

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA - MT

A Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, a Comissão do Concurso Público nº 001/2011, designada pela Portaria Nº 145/2011, de 23 de dezembro de 2011, com amparo no que dispõe o Art. 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, no Art. 3º, incisos I e II, e ainda, o que estabelece o texto renovado no seu Art. 6º, e seus parágrafos, com base no que preceitua a Lei Orgânica do Município e o Regulamento do Concurso Público aprovado pelo Decreto Nº. 986 de 16 de dezembro de 2011, TORNA PÚBLICO, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Pontal do Araguaia e da Câmara de Vereadores, mediante as condições estabelecidas neste edital. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais deste Edital, e executado pela empresa ELIANDRO VAHL - ME, reconhecida pela denominação de ACTIVA Informática Assessoria e Planejamento, CNPJ 05.779.705/0001-72, Registro no CRA/MT 00282-J, segundo Contrato nº. 145/2011 da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, em 22 de dezembro de 2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as condições de realização do Concurso Público para o recrutamento e seleção de candidatos interessados em ocupar cargos/funções no Quadro de Pessoal do Município de Pontal do Araguaia - MT, discriminados no Anexo I do presente edital e as vagas que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade.

1.2. Os candidatos aprovados sujeitar-se-ão à seguinte legislação: Lei Orgânica do Município, e Lei Federal nº. 11.350/2006, Lei Municipal Nº 295/2001 de 29 de outubro de 2001, Lei Municipal Nº 296/2001 de 29 de outubro de 2001, Lei Municipal Nº 534/2009 de 03 de novembro de 2009, Lei Municipal Nº 608/2011 de 29 de novembro de 2011 e o Regulamento do Concurso Público aprovado pelo Decreto Nº. 986/2011 de 16 de dezembro de 2011, sendo o número de vagas, salários, remuneração e os requisitos estabelecidos nos Anexos I e II do presente Edital e regendo-se pela legislação municipal especificada nos anexos citados.

1.3. Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o teto mencionado.

1.4. Para concorrer às vagas de Agente de Endemias, é obrigatório que o candidato atenda às exigências estabelecidas pela Lei Federal nº. 11.350/06.

1.5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária estabelecida nos Anexos I e II, de acordo com cada cargo específico e será exercida no âmbito do município de Pontal do Araguaia - MT, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

1.6. As atribuições de cada cargo estão dispostas na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal N° 608/2011 de 29 de novembro de 2011 e Leis Complementares que o alteram e Lei Federal n°. 11.350/2006.

1.7. Do total de vagas, 5% serão providos na forma do Decreto Federal n° 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296/2004.

1.8. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, a contar da data da homologação do resultado final do certame objeto deste Edital.

1.9. As vagas oferecidas serão providas durante o prazo de validade do concurso, atendido o interesse e a conveniência da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades.

1.9.1. Durante o período de validade do concurso, o número de vagas poderá ser modificado na forma estabelecida na legislação e os candidatos classificados no concurso, a critério e de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT poderão ter o direito às novas vagas e/ou excedentes das abertas por este Edital.

1.10. O concurso será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT, que contará com o apoio da Assessoria Jurídica e Consultoria Técnica através da empresa Eliandro Vahl - ME, contratada nos termos da legislação em vigor.

1.10.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos, objeto deste Edital é a designada por Portaria N° 145/2011, do Executivo Municipal.

1.10.2. As provas serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela empresa especializada contratada para esta finalidade.

2. DOS CANDIDATOS

2.1. As provas do Concurso Público serão prestadas por todos os candidatos devidamente inscritos, podendo participar do concurso o candidato que preencher os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato, naturalizado comprovado por documento oficial, ou português em gozo dos direitos políticos comprovados por certidão fornecida pelo Ministério da Justiça (Decreto n°. 70.436 de 18/04/72);

b) ter na data da posse idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter idade igual ou superior a 70 anos; ressalvados os casos de cargo de motorista cuja CNH deve ser da categoria exigida e de caráter definitivo, não provisório;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais e Serviço Militar (se candidato do sexo masculino), comprovado através dos documentos específicos;

d) estar em pleno gozo de sua sanidade física e mental;

e) gozar dos direitos políticos e civis e não ter antecedentes criminais;

2.2. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito da inscrição aos cargos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.3. A pessoa portadora de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, nos termos do Art. 41 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 no que concerne:

2.3.1. Ao conteúdo das provas;

2.3.2. À avaliação e aos critérios de aprovação;

2.3.3. Ao horário e local de aplicação das provas; e,

2.3.4. À nota mínima exigida.

2.4. O portador de necessidades especiais ao efetivar sua inscrição, especificará, obrigatoriamente:

2.4.1. ser portador de necessidade especial, indicando-a em campo próprio com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID;

2.4.2. além de realizar a sua inscrição no endereço eletrônico, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão encaminhar Solicitação à Comissão de Concurso, (Anexo V) anexar laudo original ou cópia autenticada, 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 Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.4.3. o laudo não poderá ter sido emitido há mais de noventa (90) dias da data de publicação deste edital.

2.4.4. na falta do Laudo Médico, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição posteriormente;

2.4.5. encaminhar, juntamente com o Laudo Médico, cópia do RG e do CPF;

2.5. O portador de necessidades especiais ao efetivar sua inscrição deverá estar ciente:

2.5.1. das atribuições do cargo;

2.5.2. de que deverá submeter-se à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

2.6. No ato de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou etapas, deverá requerê-lo, no momento da inscrição, indicando essas condições diferenciadas.

2.7. O candidato portador de necessidades especiais ou não que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por escrito e terá prazo até o encerramento do período das inscrições para POSTAR o documento de que fala o item 2.4 e seus subitens, pessoalmente no posto disponibilizado pela Prefeitura ou via sedex em envelope lacrado, constando os seguintes dizeres: COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO - CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA - Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, - Avenida Universitária n°. 173 - Setor João Rocha - Pontal do Araguaia - MT - CEP: 78.698-000. Deverá também juntar Solicitação, conforme Anexo V, especificando as necessidades especiais que terá para a realização das provas, quando assim sua condição o exigir, condicionada sua participação no certame à possibilidade de realização das provas em condições que não importem em quebra de sigilo ou identificação do(a) candidato(a) por ocasião do julgamento de sua prova.

2.8. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de necessidades especiais na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

2.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão de Concurso que verificará a viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.10. Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo ou função do portador de necessidades especiais, a utilização de equipamentos de uso habitual para locomoção e acomodação, ou a necessidade de preparação do ambiente físico para tal.

2.11. A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de cargo e/ou função.

2.12. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

2.13. Não concorrerá à reserva de vagas como Portador de Necessidades Especiais e não terá deferida condição especial de prova, o candidato portador de deficiência que não observar as instruções constantes deste Edital.

2.14. Caso o candidato portador de necessidades especiais seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato portador de necessidades especiais imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação dos concorrentes poderá ser revertida para a classificação geral.

2.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência às provas e/ou avaliações de que trata o presente edital.

2.16. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula AGU n° 45/2009 e do art. 4° e seus incisos do Decreto n° 3.298/1999 e suas alterações, o candidato, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral do cargo no qual está inscrito.

2.17. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

2.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova teórica deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

2.18.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

2.18.2. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O período das inscrições é de 16 de janeiro a 09 de fevereiro de 2012.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo ao qual deseja concorrer, conforme Anexos I e II deste edital.

3.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico ou por procuração.

3.5. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6. O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, acessando o endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br, no link correlato ao Concurso de Pontal do Araguaia, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir.

3.7. Ao preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet, o candidato confirma ter conhecimento do presente Edital n° 001/2011 e aceita os termos nele contidos.

3.7.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição que deverá conter os seguintes dados:

I. nome completo conforme o CPF;

- II. nacionalidade;
- III. naturalidade;
- IV. estado civil;
- V. endereço completo;
- VI. RG (número e data emissão);
- VII. CPF
- VIII. título eleitoral (número, zona e seção)
- IX. PIS/PASEP (opcional)
- X. escolaridade
- XI. doador de sangue (Sim ou Não)
- XII. doador de órgão (Sim ou Não)
- XIII. portador de necessidades especiais - PNE
- XIV. cargo pretendido
- XV. data de nascimento;
- XVI. reservista;
- XVII. filiação;
- XVIII. nome do cônjuge (se houver).

3.7.2. No ato da inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- I. Nome completo (conforme o CPF);
- II. CPF;
- III. Cargo pretendido;
- IV. Valor da inscrição.

3.7.3. Para o pagamento, o candidato deverá imprimir o Boleto, que será o seu Comprovante de Inscrição, devendo este ser apresentado pago, juntamente com documento de identidade especificado

neste edital no item 4.6.5., no ingresso para a realização das provas;

3.7.4. O não pagamento do boleto até a data de vencimento acarretará em indeferimento da inscrição.

3.7.5. É de total responsabilidade do candidato as informações contidas na Ficha de Inscrição e no Boleto Bancário;

3.7.6. Para realizar sua inscrição e obter o Boleto Bancário para o pagamento da Taxa de Inscrição o candidato deverá acessar na Internet o endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br durante o período de inscrição, de 16 de janeiro a 09 de fevereiro de 2012, expirando este prazo no dia 09 de fevereiro de 2012, às 18 horas;

3.7.7. A Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia disponibilizará posto de inscrição auxiliando os candidatos que não possuem acesso à internet, funcionando no período destinado às inscrições. Este posto será localizado no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal, na Avenida Universitária, n°. 173 - Setor João Rocha - Pontal do Araguaia - MT, funcionando no horário de 8 às 13 horas.

3.7.8. No caso de inscrição feita em posto disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT, conforme o especificado no item anterior, a Ficha de Inscrição deverá ser impressa, o candidato deverá revisar, conferindo os dados e assinar a ficha de inscrição, responsabilizando-se pelos dados preenchidos. A Ficha deverá ser impressa em duas vias, sendo uma entregue ao candidato e a outra deverá ser arquivada em pasta específica.

3.7.9. Além dos dados informados nos itens acima o candidato deverá tomar conhecimento:

a) Do seu número de inscrição, que será informado no Edital de homologação das Inscrições, da confirmação do cargo para o qual se inscreveu, dados que serão informados posteriormente no endereços eletrônicos www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br e no átrio da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT, de acordo com o Anexo III do presente Edital - Cronograma Básico do Concurso;

b) Do local onde fará a prova será divulgado em edital complementar específico para tal;

c) Das informações contidas no presente edital;

d) Do dia, hora e local das provas teóricas, práticas e de aptidão física para os cargos que o exigirem;

e) Do endereço eletrônico de acesso disponível para informações complementares: www.activaassessoria.com.br com acesso a informações através do atendimento via e-mail pontaldoaraguaia.concurso@gmail.com bem como através do site da Prefeitura, www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

3.7.10. Para a efetivação da inscrição é imprescindível que o candidato preencha de forma correta os dados solicitados na Ficha de Inscrição, transmita os dados pela internet e efetue o pagamento conforme o vencimento do Boleto Bancário;

- 3.7.11. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição no endereço eletrônico da empresa;
- 3.7.12. Serão de total responsabilidade do candidato as informações cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 3.7.13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição pela internet são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA E A ACTIVA ASSESSORIA o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma correta e completa e/ou que forneça dados inverídicos;
- 3.7.14. Efetivada a inscrição, sob hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de inscrição para cargos, bem como devolução da importância paga, ou paga em duplicidade;
- 3.7.15. Não serão aceitas inscrições que não corresponderem, rigorosamente, às condições estabelecidas neste edital;
- 3.7.16. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação pela agência bancária do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo;
- 3.7.17. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA-MT e a ACTIVA ASSESSORIA não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.7.18. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;
- 3.7.19. Os Boletos Bancários para o pagamento da Inscrição do Concurso Público somente poderão ser pagos: pela Internet, nas Agências Bancárias, nas Casas Lotéricas, nos Caixas Eletrônicos, nas Agências dos Correios.
- 3.7.20. Caso os Boletos Bancários não sejam pagos nas instituições citadas no item 3.7.19, a Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia e a empresa ACTIVA não se responsabilizam pela demora na compensação do Boleto, resultando na não confirmação de sua inscrição em tempo hábil para a homologação.
- 3.7.21. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário até o último dia das inscrições pela página de acompanhamento do concurso no endereço eletrônico da empresa www.activaassessoria.com.br através da informação do seu CPF;
- 3.7.22. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;
- 3.7.23. Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência ou procuração; verificado, a qualquer

tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada;

3.7.24. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não tenham pago o respectivo Boleto Bancário conforme especifica o item 3 e seus subitens;

3.8. O candidato poderá efetuar até 2 inscrições, obedecendo ao turno de realização das provas teóricas conforme o cargo pretendido para a Prefeitura Municipal ou a Câmara de Vereadores, especificadas no quadro abaixo:

PROVAS DO TURNO DA MANHÃ	PROVAS DO TURNO DA TARDE
PREFEITURA MUNICIPAL: Office-Boy; Auxiliar de Serviços Gerais; Operador de ETA; Gari; Mecânico de Veículos Leves, Caminhões e Máquinas Pesadas; Agente de Segurança; Motorista (Veículos Pesados); Agente Funerário. CÂMARA DE VEREADORES: Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Segurança.	PREFEITURA MUNICIPAL: Agente Administrativo; Motorista (Veículos Pesados com curso MOPP); Encanador; Leiturista/Taloneiro.
PREFEITURA MUNICIPAL: Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional); Auxiliar de Consultório Dentário; Técnico de Enfermagem; Agente de Endemias; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar de Farmácia; Técnico em Saneamento e Meio Ambiente; Instrutor de Informática.	PREFEITURA MUNICIPAL: Advogado, Assistente Social; Auditor Público Interno; Contador; Educador Físico; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Médico Clínico Geral; Médico do PSF; Médico Ortopedista; Nutricionista; Odontólogo; Professor (Pedagogo); Psicólogo; CÂMARA DE VEREADORES: Contador.

3.9. Os valores correspondentes à taxa de inscrição são:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Ensino Fundamental	R\$ 60,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 95,00

3.10. A Comissão Organizadora divulgará, de acordo com o Cronograma no Anexo III, a homologação das inscrições no átrio da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia e nos endereços eletrônicos www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

3.10.1. Não será concedida isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos de acordo com o que especifica a legislação vigente e o comprovarem de acordo com o presente edital.

3.10.2 Fica dispensado do pagamento de taxa de inscrição:

a) o candidato beneficiário da Lei Estadual nº 8.795/2008, de 07 de janeiro de 2008, mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS (páginas de identificação e páginas que comprovem valor do salário), da certidão funcional para servidores públicos, acompanhada de documento oficial que comprove pagamento;

b) o candidato beneficiário da Lei Estadual nº 7.713/2002 de 11 de setembro de 2002, mediante apresentação de declaração oficial de doador de sangue, expedido pelos Hemocentros; considera-se, para

enquadramento ao benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

c) os candidatos economicamente hipossuficientes, em conformidade com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e se declarar membro de família de baixa renda, nos termos deste último.

3.11. O candidato beneficiado pela isenção de inscrição deverá realizar sua inscrição exclusivamente no período de 16 a 24 de janeiro de 2012, encerrando-se o prazo para a inscrição dos candidatos com direito à isenção às 18 horas do dia 24 de janeiro de 2012.

3.12. O candidato beneficiado pela isenção de inscrição amparado pela Lei Estadual nº 8.795/2008, de 07 de janeiro de 2008, deverá:

3.12.1. Preencher corretamente a Ficha de Inscrição disponível no site www.activaassessoria.com.br

3.12.2. Preencher e assinar a ficha de solicitação de inscrição com isenção conforme Anexo X;

3.12.3. Anexar cópia autenticada da CTPS ou da certidão funcional para servidores públicos acompanhada de documento oficial que comprove pagamento;

3.12.4. Anexar cópia da Carteira de Identidade e CPF, devidamente autenticados em cartório e cópia do comprovante de inscrição (Boleto bancário não pago).

3.13. O candidato beneficiado pela isenção de inscrição por ser doador de sangue deverá:

3.13.1. Preencher corretamente a Ficha de Inscrição disponível no site www.activaassessoria.com.br

3.13.2. Preencher e assinar a ficha de solicitação de inscrição com isenção por ser doador de sangue, conforme Anexo VI;

3.13.3. Anexar Declaração original emitida pelo Hemocentro.

3.13.4. Anexar cópia da Carteira de Identidade e CPF, devidamente autenticados em cartório e cópia do comprovante de inscrição (Boleto bancário não pago).

3.14. Ao candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e para o que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e se declarar membro de família de baixa renda, nos termos deste último, a isenção refere-se a quem:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.14.1. Para comprovar as informações do item 3.14, o candidato deverá:

- a) Apresentar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- b) Apresentar declaração assinada e com firma reconhecida em cartório que comprove ser de família de baixa renda e Hipossuficiente, conforme Anexo VII;
- c) Apresentar cópias do RG e CPF devidamente autenticadas em cartório.
- d) Preencher corretamente o requerimento do Anexo VIII;
- e) Preencher corretamente a Ficha de Inscrição disponível no site www.activaassessoria.com.br

3.14.2. A documentação necessária para isenção de taxa de inscrição deverá ser protocolada ou postada, impreterivelmente, no período de 16 a 24 de janeiro de 2012.

3.14.3. A documentação deverá ser entregue pessoalmente no Posto de Atendimento da Prefeitura Municipal no horário de 08h às 13h ou ser enviada via SEDEX para a Comissão Coordenadora de Concurso, na Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT - à Avenida Universitária, nº 173, Setor João Rocha, CEP 78.698-000, Pontal do Araguaia-MT, respeitando para a postagem o último dia de inscrição determinado para os isentos, não havendo prorrogação do período para a entrega.

3.14.4. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar o direito à isenção ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.14.5. Para as inscrições realizadas na Prefeitura Municipal, o candidato deverá apresentar pessoalmente cópia e originais dos documentos (para autenticação) especificados para o seu tipo de isenção.

3.15. A relação das isenções deferidas ou indeferidas será divulgada no átrio da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores e no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

3.16. Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada.

3.17. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

3.18. As doações de sangue deverão estar compreendidas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, antes do término da inscrição do Concurso.

3.19. Após a divulgação do resultado dos pedidos de isenção, não serão aceitos documentos e/ou comprovantes de forma complementar ou retificadoras.

- 3.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 3.21. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão de Concurso e pela empresa responsável pela realização do concurso.
- 3.22. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos será divulgada de acordo com o Cronograma estabelecido no Anexo III do presente edital e divulgado nos endereços eletrônicos www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br, na Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT.
- 3.23. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos em Edital que será publicado de acordo com o cronograma do Anexo III deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o www.activaassessoria.com.br, e imprimir o Boleto Bancário para pagamento de acordo com Edital referente à isenção homologada e indeferida e conforme procedimentos descritos naquele edital e no Cronograma do mesmo.
- 3.23.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.
- 3.24. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do Boleto Bancário, o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas no item 2.1 deste Edital.
- 3.25. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo e/ou função escolhidos.
- 3.26. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA e a ACTIVA ASSESSORIA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.
- 3.27. Às 18 (dezoito) horas do dia 09 de fevereiro de 2012 (horário local), a Ficha de Inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico.
- 3.28. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.29. Para os encaminhamentos via SEDEX, relacionados a qualquer um dos atos deste certame, será tempestivo aquele postado no prazo estabelecido neste edital no item 6 e seus subitens (Dos Recursos) e seus subitens, no tocante a datas.
- 3.30. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de todas as provas às quais deverá submeter-se.
- 3.31. Até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento das inscrições, a Comissão Coordenadora do

Concurso publicará no site da empresa responsável pelo concurso e no site da Prefeitura Municipal, e afixará nas dependências da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT, Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições contendo relação nominal dos candidatos, respectivos números de inscrição e relação dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada ou indeferida, inscrições isentas de pagamento, podendo interpor recurso de acordo com o que determina o presente Edital no item 6 e seus subitens (Dos Recursos).

3.32. No Prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a Comissão Coordenadora do Concurso analisará os recursos de indeferimento de inscrição, isenção e publicará, via Edital, o resultado.

4. DAS PROVAS E DOS TÍTULOS

Das Provas Teóricas:

4.1. O Concurso constará de Prova Teórica, de Redação, de Prova Prática e Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, e, conforme o caso, de Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme determina o Anexo II do presente edital.

4.2. As provas teóricas e de redação serão realizadas no dia 11 de março de 2012, em local a ser definido em Edital Complementar, sendo que os portões serão fechados em horário estabelecido no edital de convocação para as provas, horário oficial local, vedada a entrada de qualquer candidato após tal ato;

4.2.1. As provas teóricas serão feitas por áreas específicas (Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos, Redação) para as categorias funcionais, de acordo com o especificado no Anexo II deste edital.

4.2.2. As provas teóricas serão compostas de questões objetivas de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas das quais apenas 1 (uma) estará correta, e abrangerão conteúdos programáticos publicados no Anexo IV deste edital;

4.3. Para as categorias funcionais, bem como para os candidatos dos quais se exigir Ensino Médio e Ensino Superior, além das questões objetivas de múltipla escolha haverá também prova de Redação;

4.3.1. A prova de Redação valerá 10 (dez) pontos e consistirá na elaboração de texto com, no máximo 30 linhas, acerca de temas da atualidade.

4.3.2. A prova de Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo - conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

4.3.3. A prova de Redação deverá ser à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, nem o uso de qualquer tipo de material de consulta.

4.3.4. O tema para a redação será sugerido no caderno de provas em folha especial, acompanhada de folha de rascunho que, após redigida, deverá ser transcrita para a Folha Definitiva de Redação devendo a mesma ser anexada à folha de Gabarito para a devida correção;

4.3.5. A folha de texto definitivo da Redação será o único documento válido para avaliação. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

4.3.6. A folha de texto definitivo da Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

4.3.7. Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta) do total de pontuação nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas teóricas, nem tenha deixado de comparecer a qualquer uma das provas; 5.14

4.3.8. A avaliação dos diferentes itens da correção da prova de Redação está especificada no Anexo IV do presente Edital.

4.4. A pontuação de cada prova teórica varia de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) conforme o número de questões por área do conhecimento.

4.4.1. As provas teóricas e de redação terão duração de 04 horas, (neste tempo incluído o preenchimento do Cartão de Respostas e a transcrição da Redação para Folha definitiva.) e obedecerão à seguinte distribuição e pontuação:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	PROVA TEÓRICA	
	Total de Pontos	Distribuição das Questões
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental Incompleto	50	- língua portuguesa: 10 - matemática: 10 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 20
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental	50	- língua portuguesa: 10 - matemática: 10 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 20
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Médio	60	- língua portuguesa: 10 - matemática: 10 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 20 - redação: 10
Conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Superior	60	- língua portuguesa: 15 - conhecimentos gerais: 10 - conhecimentos específicos: 25 - redação: 10

4.4.2. Cada questão objetiva valerá 1,00 (um) ponto, sendo o total de pontos das questões objetivas correspondente ao número de questões em cada cargo.

4.5. Os conteúdos das provas teóricas estão especificados por nível e por cargo no Anexo IV do presente edital.

4.6. Com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das provas, o presidente da Comissão de Concurso convocará nominalmente, via Edital de Convocação, os candidatos aptos a realizar as provas,

em dia, hora e local determinado.

4.6.1. O Edital de Convocação estará disponível nos endereços eletrônicos www.activaassessoria.com.br e www.pmportaldoaraguaia.com.br, e as listas afixadas no mural da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA.

4.6.2. Só será oportunizada ao candidato a realização de qualquer uma das provas exigidas pelo presente edital, na data, horário e local constante no Edital de Convocação. A ACTIVA ASSESSORIA não encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no Endereço eletrônico da empresa www.activaassessoria.com.br e da Prefeitura Municipal www.pmportaldoaraguaia.com.br e nos murais da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia.

4.6.3. Se até 5 dias antes da data estabelecida para a realização das provas teóricas, eventualmente, por qualquer que seja o motivo, o candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o previsto no presente edital, não tiver seu nome constando no Edital de Convocação, deverá entrar em contato através do atendimento via e-mail entrando no link Pontal do Araguaia no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br, através do e-mail pontaldoaraguaia.concurso@gmail.com ou pelo telefone (66) 8131-3600 para que seja analisada a situação e seu nome ser incluído na lista correspondente ao seu cargo, podendo então participar do concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição e da apresentação de um documento original oficial com foto, no dia da aplicação da prova.

4.6.3.1. A inclusão de que trata o item acima será realizada na forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.6.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.6.4. O candidato deverá apresentar-se para a realização das provas munido do Boleto Bancário pago, do documento de identificação original, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 01 (uma) hora antes do horário fixado para seu início, sendo considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer.

4.6.5. Serão aceitos como documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordem ou Conselho que, por Lei Federal valem como identidade. Também serão aceitos passaportes, Carteira Nacional de Habilitação - CNH - (modelo com foto) e Carteira de Trabalho. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, a certidão de nascimento ou de casamento, o título eleitoral, a carteira de motorista (modelo sem foto) e carteira de estudante.

4.6.5.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, a identificação do candidato com clareza;

4.6.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá levar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão

policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, se for o caso.

4.6.5.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas quanto à veracidade, causada por estranhamento de fisionomia e/ou assinatura de seu titular.

4.6.5.4. Não será tolerada a entrada ou a permanência de candidato sem identificação na sala ou no recinto onde serão realizadas as provas, sob alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identidade especificados no item anterior.

4.6.5.5. Não serão aceitos protocolos, cópias de documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira de ordem pública ou privada.

4.6.6. Os fiscais da sala não serão responsabilizados por quaisquer objetos particulares dos candidatos;

4.6.6.1. O esquecimento de algum item no interior da sala de prova só poderá ser verificado pelos fiscais do processo. A perda, extravio ou quebra de utensílio pessoal do candidato não será de responsabilidade da ACTIVA, nem dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas.

4.6.6.2. A Comissão de Concurso e a ACTIVA recomendam que o candidato não leve nenhum objeto além dos permitidos, oficialmente, para a realização das provas e especificados no item 4.6.4.

4.6.7. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, obrigatoriamente o Gabarito e a Folha de Redação para os cargos que assim o exigirem;

4.6.8. O caderno de questões só poderá ser levado pelo candidato após transcorrer 03 (três) horas do início da prova, sendo que o mesmo só poderá deixar o recinto depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova.

4.6.8.1. O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 4.6.8. não poderá levar o caderno de questões e em caso de desobediência a este dispositivo o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

4.6.8.2. O candidato que sair da sala antes de se completarem as 03 (três) horas do início da prova e que, portanto, não poderá levar consigo o caderno de provas, terá oportunidade de retirá-lo, quando devidamente identificado, no período de 12 a 14 de março de 2012, na Recepção da Prefeitura Municipal, no horário das 8 às 13 horas. Os cadernos de provas que não forem retirados nesta data serão incinerados na forma da lei.

4.6.9. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva.

4.6.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

4.6.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

4.6.12. O candidato além de transcrever as respostas para o Gabarito deverá postar sua assinatura no campo apropriado.

4.6.12.1. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da prova teórica para o Gabarito que, juntamente com a Redação e a prova prática (para as categorias que a exigirem), serão os únicos documentos válidos para a correção;

4.6.12.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Gabarito.

4.6.12.3. O Gabarito, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção das questões teóricas, deverá ser preenchido de acordo com as instruções do Caderno de Provas e ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas, levando consigo somente o Caderno de Questões.

4.6.12.4. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital.

4.6.12.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.6.12.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

4.6.12.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do Gabarito ou da Folha Definitiva de Redação, por erro do candidato.

4.7. Será excluído do Concurso o candidato que:

4.7.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início das provas;

4.7.2. Não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

4.7.3. Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;

4.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura, nos casos necessários;

4.7.5. Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

4.7.6. Ausentar-se a qualquer momento da sala ou local de prova levando a folha de Gabarito ou a Folha de Redação;

4.7.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas ou utilizando-se de livros, dicionários, notas ou impressos não permitidos;

- 4.7.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- 4.7.9. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o determinado pelas orientações recebidas e as constantes do Caderno de Provas;
- 4.7.10. Não devolver ao fiscal o Gabarito e a Folha Definitiva da Redação, quando for o caso, ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- 4.7.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 4.7.12. Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- 4.7.13. Agir com incorreção ou descortesia, usar de linguagem imprópria, ofensiva ou obscena, que caracterize atitudes de desrespeito ou grosseira para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- 4.8. A decisão de exclusão de candidato do concurso por qualquer uma das razões apresentadas no presente edital caberá à empresa responsável pela realização do concurso, juntamente com a Comissão de Concurso.
- 4.8.1. A ocorrência de qualquer dos fatos indicados que levem à decisão de exclusão de candidato, será consignada no próprio papel da prova escrita, com apreensão de elementos de sua evidência, se for o caso.
- 4.9. Em hipótese alguma, será permitido, aos candidatos ficar circulando no local das provas após o término das mesmas.

Dos Títulos

- 4.10. A entrega de títulos é facultada aos candidatos interessados, inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR e para o cargo de Monitor de Creche (ENSINO MÉDIO), sendo a contagem de pontos por títulos atribuídos somente a aqueles que forem aprovados na prova objetiva prevista neste Edital.
- 4.10.1. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
- 4.10.2. O candidato portador de titulação de pós-graduação deverá prestar esta informação na Ficha de Inscrição. O candidato que deixar de fazer a marcação mencionada no ato de inscrição perderá o direito à pontuação.
- 4.10.3. Além de assinalar na Ficha de Inscrição a titulação de pós-graduação, o candidato portador desta titulação deverá entregar ou enviar via SEDEX, para o endereço da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, Avenida Universitária, n° 173, Setor João Rocha - CEP 78.698-000 - Pontal do Araguaia - MT, aos cuidados da Comissão Coordenadora de Concurso Público, o formulário de acordo com o Anexo IX, os documentos comprobatórios de títulos para contagem de pontos, quais sejam, cópia autenticada em cartório do Certificado do Curso de Aperfeiçoamento/Atualização (mínimo de 40 horas), Cópia autenticada em cartório de curso de Aperfeiçoamento específico em Educação Infantil para os candidatos

ao cargo de Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional) a cópia autenticada em cartório do Diploma ou Certificado que comprove Graduação, acompanhado do Histórico Escolar, Diploma ou Certificado de Especialização, Mestrado ou Doutorado na área afim de formação do candidato, conforme Anexo II, dos Tipos de Provas. O candidato que deixar de enviar a documentação comprobatória da titulação não terá direito a sua computação na somatória dos pontos.

4.10.4. No caso de documentos entregues pessoalmente, poderá ser encaminhada cópia simples acompanhada do original para a devida autenticação.

4.10.5. A entrega bem como a postagem do envio via SEDEX deverão respeitar a data limite do término das inscrições definidas para o candidato em questão.

4.10.6. No ato de entrega ou do envio dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar requerimento de acordo com o modelo constante do Anexo IX - Modelo de Formulário - Prova de Títulos, no qual indicará o título apresentado, bem como uma cópia autenticada em cartório do título declarado de acordo com o que especifica o item 4.10.3.

4.10.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos.

4.10.8. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

4.10.9. Será atribuída a seguinte pontuação, aos títulos apresentados:

NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Título de Doutor, na área do cargo.	6
Título de Mestre, na área do cargo.	4
Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas, na área do cargo.	2
Curso de Aperfeiçoamento em Educação Infantil com carga horária mínima de 360 horas, para os candidatos ao cargo de Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional).	1
Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 40 horas, obtido após a conclusão do curso.	0,5

4.11. Serão aceitas inscrições e realizada a contagem de pontos para os títulos de portadores de diploma de graduação e/ou pós-graduação obtida no exterior, desde que devidamente convalidados/reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil, na forma da Lei nº 9394/96, leis complementares e/ou devidas alterações, devendo ser traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.12. Todos os documentos apresentados em qualquer um dos momentos do certame, cuja devolução não for solicitada no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, serão incinerados na forma da lei.

Da Prova Prática de Informática.

4.13. Para os cargos de Contador, Auditor Público Interno, Advogado, Agente Administrativo e Instrutor de Informática a Prova Prática de Informática consistirá na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;

4.14. As Provas Práticas, avaliadas de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, serão aplicadas aos candidatos das categorias que as exigirem, conforme Anexos II e IV deste edital, especificadas no item 4.13, estando sua pontuação condicionada aos aspectos avaliados especificados a seguir.

4.14.1. A Prova Prática de Informática seguirá as seguintes determinações:

a) O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética do modelo, realizando-se, porém, as tarefas solicitadas;

b) Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;

4.14.2. Os pontos obtidos na prova prática de informática serão somados aos pontos alcançados nas provas teóricas;

4.14.3. Estará desclassificado o candidato que na prova prática de informática obtiver nota zero.

4.14.4. Somente será corrigida a prova prática de Informática do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;

4.15. A Prova Prática de Informática para os candidatos especificados no item 4.13. para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:

4.15.1. Quantidade do texto digitada;

4.15.2. Índice de acertos de digitação;

4.15.3. Índice de acertos de formatação;

4.15.4. Tarefas atribuídas no ato da realização da prova.

Das Provas Práticas de Motorista, Office Boy (Direção Veicular carro e moto), Mecânico de Veículos Leves, Caminhões e Máquinas Pesadas.

4.16. As Provas Práticas para os cargos acima especificados, avaliadas de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, serão aplicadas aos candidatos das categorias que as exigirem, conforme Anexos II e IV deste edital, estando sua pontuação condicionada aos aspectos avaliados de acordo com ficha de avaliação específica de cada cargo.

4.16.1. A data, local, horário e forma de realização das Provas Práticas para os cargos que assim o exigirem seguem as informações contidas neste Edital e em Edital Complementar que será publicado no dia 05 de março de 2012.

4.16.2. Para as Provas Práticas os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do horário previsto para o início no local de realização das mesmas, munidos dos documentos exigidos conforme o presente

edital e seguindo as determinações do Edital específico para as Provas Práticas.

4.17. Para os candidatos ao cargo de Motorista, Office Boy (Direção Veicular: carro e moto), Mecânico de Veículos Leves, Caminhões e Máquinas Pesadas serão exigidas, na prova prática:

- a) a realização de atividades práticas relacionadas aos conteúdos especificados para o cargo;
- b) a realização de procedimentos práticos de uso de ferramentas e material;
- c) a demonstração da funcionalidade dos equipamentos e ferramentas;
- d) a aplicação de conteúdos específicos do cargo.

Da Prova Prática de Direção Veicular.

4.18. A prova prática de direção veicular, de caráter eliminatório, será aplicada para os cargos de Motorista (Veículos Pesados) Motorista (Veículos Pesados com curso MOPP), Office Boy (moto e carro).

4.18.1. A prova prática de que trata o presente item será avaliada de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

4.18.2. O candidato convocado para a prova prática de direção veicular, obrigatoriamente, deverá comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação da categoria de acordo com o que se especifica para os cargos que exigirem prova prática de Motorista, de acordo com o Anexo I, II e IV do presente edital e/ou edital específico.

4.18.3. Para a prova prática de direção veicular será utilizado o veículo (Caminhão) e veículo leve (automóvel), de acordo com o cargo ao qual o candidato concorre.

4.18.4. A prova prática de direção veicular consistirá de verificação da prática de direção, em manobras e/ou percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos ou em local específico no caso de Caminhão Caçamba.

4.18.5. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e do examinador no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

4.18.6. A pontuação na prova prática de direção veicular resultará da avaliação dos seguintes aspectos:

- a) Faltas graves: descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive; entrar na via principal sem o devido cuidado; usar a contramão de direção; subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e de indicação; deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência de via ou mudança de direção; exceder a velocidade da via; perder o controle da direção do veículo em movimento; deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; deixar a porta do

veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; deixar de usar o cinto de segurança; desengrenar o veículo quando em movimento; engrenar as marchas incorretamente; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

b) Faltas médias: executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar com o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão com imperfeição; usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; utilizar incorretamente os freios;

c) Faltas leves: ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; utilizar incorretamente os instrumentos do painel; não estacionar o veículo a distância máxima de 20 cm do meio fio.

4.18.7. A pontuação resultante dos itens avaliados na prova prática será somada às outras provas às quais o candidato tenha se submetido.

4.19. Será considerado APTO no caso da prova prática de direção veicular o candidato cuja somatória de pontos na Ficha de Avaliação específica atingir o mínimo de 40% (quarenta) dos itens avaliados, sendo sua pontuação somada às outras provas às quais o candidato tenha se submetido.

4.20. Informações e instruções complementares que se fizerem necessárias, relacionadas às provas práticas constarão de edital específico de convocação para essa fase.

Das Provas de Aptidão Física

4.21. Cada modalidade das Provas de Aptidão Física, valerá 10,00 (dez) pontos e serão aplicadas aos candidatos das categorias que as exigirem, conforme Anexos II e IV deste edital;

4.22. A data, local e horário para a realização das provas de Aptidão Física para os cargos que assim o exigirem, será publicado em Edital Complementar no dia 28 de março de 2012.

4.22.1. Para as Provas de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do horário previsto para o início no local de realização das mesmas, munidos dos documentos exigidos conforme o edital nº 001/2011 e seguindo as determinações do Edital específico para as Provas de Aptidão Física.

4.22.2. Para o Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com trajes apropriados para a prática de educação física, munido de Declaração de Responsabilidade (Anexo XI) devidamente assinada pelo candidato, ou Atestado Médico no qual deverá constar, expressamente, que está apto a realizar o teste de aptidão física deste concurso.

4.22.3. O candidato apresentará, além da Declaração de Responsabilidade ou Atestado Médico, documento de identidade original, boleto bancário e assinará a lista de presença.

4.22.4. O candidato que deixar de apresentar a Declaração de Responsabilidade ou o Atestado Médico, ou apresentá-lo em desacordo com o item anterior, será impedido de realizar o teste, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

4.22.5. A Declaração de Responsabilidade ou Atestado Médico deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização do teste de aptidão física. Não será aceita a entrega em outro momento.

4.23. O candidato, que der ou receber ajuda a outro, será considerado eliminado do concurso.

4.24. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica, temporária, (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

4.25. Ao resultado do Teste de Aptidão Física serão atribuídos pontos obtidos pelo candidato, os quais serão somados aos demais pontos resultantes das outras provas às quais tenha se submetido.

4.26. Serão eliminados os candidatos que deixarem de realizar algum dos testes, ou não apresentarem Declaração de Responsabilidade que os habilitem à realização dos testes.

4.27. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências das tarefas específicas do seu cargo.

4.28. As avaliações, os índices e as notas do teste de aptidão física obedecerão ao previsto nos seguintes quadros.

4.29. A prova de aptidão física constará de 03 (três) modalidades a seguir:

4.29.1. Teste - 1: Corrida Sinuosa.

Corrida Sinuosa consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3,00 (três) metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Medir-se-á o tempo gasto para realizar o percurso em segundos e de acordo com o sexo e a faixa-etária estabelecida nas Tabelas I e II, para aferição da nota.

4.29.1.1. Tabela I - Corrida Sinuosa para Homens - Tempo em segundos

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
10,0	6	7	8	9	10	11
9,5	7	8	9	10	11	12
9,0	8	9	10	11	12	13
8,5	9	10	11	12	13	14

8,0	10	11	12	13	14	15
7,5	11	12	13	14	15	16
7,0	12	13	14	15	16	17
6,5	13	14	15	16	17	18
6,0	14	15	16	17	18	19
5,5	15	16	17	18	19	20
5,0	16	17	18	19	20	21
4,5	17	18	19	20	21	22
4,0	18	19	20	21	22	23
3,5	19	20	21	22	23	24
3,0	20	21	22	23	24	25

4.29.1.2. Tabela II - Corrida Sinuosa para Mulheres - Tempo em segundos

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
10,0	7	8	9	10	11	12
9,5	8	9	10	11	12	13
9,0	9	10	11	12	13	14
8,5	10	11	12	13	14	15
8,0	11	12	13	14	15	16
7,5	12	13	14	15	16	17
7,0	13	14	15	16	17	18
6,5	14	15	16	17	18	19
6,0	15	16	17	18	19	20
5,5	16	17	18	19	20	21
5,0	17	18	19	20	21	22
4,5	18	19	20	21	22	23
4,0	19	20	21	22	23	24
3,5	20	21	22	23	24	25
3,0	21	22	23	24	25	26

4.29.2. Teste - 2: Teste de Barra fixa

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 3	0,0 (eliminado)	De zero s a 5 s	0,0 (eliminado)
4 ou 5	2,0	De 6 s a 10 s	2,0
6 ou 7	4,0	De 11 s a 15 s	4,0
8 ou 9	6,0	De 16 s a 19 s	6,0
10 ou 11	8,0	De 20 s a 24 s	8,0
Igual ou superior a 12	10,0	Igual ou superior a 25 s	10,0

4.29.3. Teste - 3: Teste de Flexão Abdominal com realização de 1 minuto

Masculino	Feminino
-----------	----------

Número de flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 5	0,0 (eliminado)	De zero a 3	0,0 (eliminado)
De 6 a 10	1,0	De 4 a 8	1,0
De 11 a 15	2,0	De 9 a 12	2,0
De 16 a 20	3,0	De 13 a 16	3,0
De 21 a 25	4,0	De 17 a 20	4,0
De 26 a 30	5,0	De 21 a 24	5,0
De 31 a 35	6,0	De 25 a 28	6,0
De 36 a 40	7,0	De 29 a 32	7,0
De 41 a 45	8,0	De 33 a 36	8,0
De 46 a 50	9,0	De 37 a 40	9,0
Superior a 50	10,0	Superior a 40	10,0

4.30. Será considerado eliminado no teste de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

4.30.1. Deixar de realizar algum dos testes;

4.30.2. Não obtiver pontuação em qualquer um dos testes;

4.30.3. Não comparecer para a realização dos testes.

4.31. O candidato que não obtiver pontuação em qualquer dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado do teste e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

4.32. Será atribuída aos candidatos classificados a Nota Final no teste de aptidão física que será a média aritmética das pontuações obtidas nos três testes.

4.33. Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física que se fizerem necessárias constarão do Edital de convocação para essa Fase.

5. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

5.1.1. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (Portadores de Necessidades Especiais - PNE).

5.1.2. Não ocorrendo inscrição neste concurso ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

5.1.3. A prova de títulos não terá caráter eliminatório, servindo a respectiva pontuação apenas para somar-se à pontuação das provas anteriores do candidato para fins de classificação.

5.1.4. Os candidatos dos quais se exige a prova de Redação (Ensino Médio e Ensino Superior) que não

tiverem direito à correção de sua Redação, de acordo com o que determina o item 4.3.7. do presente edital serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

5.2. Será considerado reprovado o candidato:

5.2.1. Que não tiver atingido 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima possível na prova teórica para seu cargo;

5.2.2. Que tenha obtido nota zero em qualquer uma das provas;

5.2.3. Que tenha deixado de comparecer a qualquer uma das provas.

5.3. O total de pontos da prova objetiva será a somatória dos pontos obtidos em cada prova de acordo com o que especifica o quadro do item 4.4.1.

5.4. O total de pontos, para fins de classificação, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato na prova teórica, de redação, prática, de títulos e de aptidão física, conforme especificam o corpo do presente edital e seus Anexos II e IV;

5.5. A classificação dos candidatos dar-se-á por cargo, em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;

5.5.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da lei federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Aquele que obtiver a maior nota na prova Prática (se houver);

c) Aquele que obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

d) Aquele que obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) Aquele que obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

f) Aquele que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);

g) Aquele que tiver maior idade;

h) O candidato já pertencente ao quadro de pessoal do município;

i) Aquele que tiver mais tempo de serviço no quadro do município.

a) Sorteio público.

5.5.2. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate,

estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

5.5.3. Informações relacionadas ao item 5.5.1 "h" e 5.5.1 "i" serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia.

5.6. O candidato que deixar de comparecer à prova teórica ou prática estará automaticamente eliminado do concurso.

5.7. A Comissão Coordenadora do Concurso e a ACTIVA ASSESSORIA, empresa responsável pela realização do concurso, de posse dos resultados parciais, consolidará a pontuação final dos candidatos pela somatória dos pontos obtidos nas provas teóricas, de redação, práticas, de aptidão física e de títulos de acordo com as exigências de cada cargo, com base no que estabelece o presente Edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. Em todas as situações nas quais couber recurso, o candidato disporá de até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado em questão, no horário das 8 (oito) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do último dia (horário local), ininterruptamente, devendo o recurso ser dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso. As informações e Formulário para a elaboração de eventuais recursos estarão disponíveis no Site da empresa, no presente edital e/ou em Editais Complementares.

6.1.1. Ao interpor recurso, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.1.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos nem recursos contra o gabarito oficial definitivo.

6.2. O candidato deverá utilizar, exclusivamente, o Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos através do e-mail pontaldoaraguaia.concurso@gmail.com de acordo com as instruções descritas em Edital específico referente ao Recurso e de acordo com o que especifica o presente Edital neste item 6 e seus subitens.

6.3. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão individualizados, indicando as questões recorridas, sendo os resultados publicados em Edital Complementar, no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br e expostos no átrio da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia.

6.3.1. Se do recurso interposto resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos.

6.3.2. Se houver alteração por força de impugnações, de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

6.4. A Banca Examinadora da entidade constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

6.4.1. Não serão acatados recursos de questões de provas ou de decisões de recursos já analisados pela Banca Examinadora e/ou pelo Departamento Jurídico da empresa responsável pela realização do concurso.

6.4.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões;

6.4.3. Serão rejeitadas liminarmente as reclamações e recursos que não estiverem fundamentados e comprovados e sem os dados necessários à identificação do candidato, bem como aqueles protocolados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

6.4.4. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.4.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, entregue pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.

6.5. Em qualquer uma das situações em que couber recurso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a Comissão Coordenadora do Concurso e a ACTIVA ASSESSORIA analisarão os recursos e publicarão, via Edital, o resultado.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

7.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a partir da publicação da homologação, prorrogável uma vez, se necessário, por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal, período indispensável para preenchimento das vagas oferecidas neste edital.

8. DOS REGIMES ADOTADOS

8.1. Do Regime Jurídico

8.1.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público nomeados sob regime Estatutário ingressarão na carreira na classe e no nível inicial de cada cargo, de acordo com o nível de formação exigido para o respectivo cargo;

8.1.2. A remuneração / salário base dos cargos objeto do presente concurso é especificada no Anexo I do presente edital.

8.2. Do Regime Previdenciário

8.2.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão considerados do Regime próprio de Previdência Municipal, regime previdenciário adotado pela Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT.

9. DA DIVULGAÇÃO

9.1. O Gabarito Preliminar divulgará as respostas referentes às questões objetivas das Provas teóricas.

9.2. O Gabarito Preliminar estará à disposição dos interessados no dia 11 de março de 2012, a partir das 18 horas, nos endereços eletrônicos www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

9.3. As respostas aos recursos interpostos nos diferentes momentos do Concurso serão objeto de divulgação no mural da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA e no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br, através de Edital Complementar de acordo com o que determina o item 6 e seus subitens.

9.4. O Gabarito Oficial será publicado através de Edital Complementar, disponível no mural da PREFEITURA MUNICIPAL e da CÂMARA DE VEREADORES DE PONTAL DO ARAGUAIA e no site www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

9.5. A pontuação dos candidatos, os resultados e classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados no mural da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA e no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

9.6. A lista de homologação do resultado final para fins de publicação no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial da AMM (Associação Mato-grossense de Municípios), no endereço eletrônico da ACTIVA ASSESSORIA, no endereço eletrônico da Prefeitura de Pontal do Araguaia e em jornal de grande circulação, e será composta pelos candidatos aprovados no concurso.

10. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

10.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação vigente.

10.2. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração Municipal, seguindo-se, rigorosamente, a ordem de classificação final, até o limite do estabelecido no Anexo I deste edital ou em outro número de vagas fixado em edital complementar;

10.3. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação através de Decreto, obedecendo à ordem de classificação.

10.4. As vagas do concurso são as estabelecidas no Anexo I deste edital e se referem a toda circunscrição territorial do Município (sede e demais locais).

10.5. As convocações deverão ocorrer em forma intercalada entre os candidatos não portadores de necessidades especiais e os candidatos portadores de necessidades especiais.

10.6. Os candidatos aprovados serão convocados a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

10.7. Será considerado desistente, portanto eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela administração municipal, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado, ou ainda, que não se apresentar para os exames que atestarão, ou não, estar em gozo de sanidade física e mental.

10.8. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do Município de Pontal do Araguaia e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.

10.9. Na hipótese de nomeação, o candidato firmará compromisso, declarando que aceitará as condições da política administrativa e da jornada de trabalho que poderá ser em quaisquer dos turnos apresentados, tais como: manhã e tarde, tarde e noite e manhã e noite, bem como todos os locais de trabalho, onde a Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, estado de Mato Grosso, desenvolve ou desenvolverá suas atividades.

10.10. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, a administração municipal promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do concurso para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.

10.11. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar cópia de todos os documentos juntamente com a documentação original (ou cópia autenticada) que comprove:

10.11.1 Cédula de Identidade - RG;

10.11.2. Certidão de nascimento, casamento, divórcio;

10.11.3. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

10.11.4. Carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos, se for o caso;

10.11.5. Certidão de regularidade do CPF - Cadastro de Pessoa Física, emitido pelo site da Receita Federal;

10.11.6. Cartão PIS / PASEP;

10.11.7. Título de Eleitor;

10.11.8. Certidão emitida pelo Cartório Eleitoral de que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral;

10.11.9. Certidão fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);

10.11.10. Duas (02) fotos 3x4 coloridas;

10.11.11. Certidão de regularidade do Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

10.11.12. Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria exigida no edital.

10.11.13. Certificado de Reservista (sexo masculino);

10.11.14. Comprovante de escolaridade através de histórico escolar, diploma, ou certificado de conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu, devidamente registrado pelo MEC; e certificado de formação em informática, conforme exigência do cargo a que concorreu.

10.11.15. Fotocópia autenticada de Curso específico para Condutores de Veículos em situação de risco de acordo com a Resolução n°. 285/08 de 29 de julho de 2008;

10.11.16. Emitir Certidão Negativa de Débitos (retirada nesta Prefeitura no Setor de Tributos).

10.11.17. Comprovante de residência no nome do candidato ex. (conta de água, luz, telefone), ou instrumento emitido pelo candidato declarando que reside no endereço constante na conta anexa (Os Agentes Comunitários de Saúde que não tiverem contas em seu nome que comprovem sua residência, devem dirigir-se à Polícia Civil para emissão de Declaração da mesma).

10.11.18. Declaração de acúmulo ou não de cargo público;

10.11.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função;

10.11.20. Declaração de bens;

10.11.21. Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam este edital;

10.12. Os candidatos aprovados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

10.12.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

10.12.2. A inspeção médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

10.12.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

10.12.4. Caberá à junta médica do município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato "apto" ou "inapto" para o cargo;

10.13. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

10.13.1. Exames laboratoriais:

a) Hemograma, com contagem de plaquetas;

b) Tipagem sanguínea ABO e Fator RH;

c) Glicemia de jejum;

- d) Creatinina;
- e) Colesterol total;
- f) Colesterol HDL;
- g) Triglicérides;
- h) EAS Urina rotina;
- i) EPF - Fezes parasitológicos;
- j) Colinesterase (para os Agentes de Combate às Endemias)
- k) Eletrocardiograma, com avaliação cardiológica, se patológica, definir grau;
- l) Radiografia de tórax em P.A. e Perfil Esquerdo, com laudo técnico.

10.13.2. Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia);

10.13.3. Outros exames complementares, como eletroencefalograma, audiometria e demais que se façam necessários, poderão ser solicitados no dia do exame médico.

10.14. O exame médico deverá ser agendado na Secretaria Municipal de Saúde deste município no horário normal de funcionamento.

10.15. O candidato, no ato da posse, deverá apresentar comprovante da conta corrente bancária do Banco do Brasil; caso não tenha conta neste Banco, deverá solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Pontal do Araguaia, declaração que lhe possibilite providenciar abertura da referida conta.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O Município, através da Comissão do Concurso, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, na Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT e no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br e nos locais de costume.

11.3. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste concurso.

11.4. As informações sobre o presente processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo ACTIVA ASSESSORIA, por meio do telefone (66)8131-3600, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h, e pela internet, no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br, ressalvado o disposto no subitem 11.5. deste edital.

11.5. Não serão dadas, por telefone, informações constantes dos editais publicados no endereço eletrônico, a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou outras informações constantes no Edital de Abertura do concurso ou em Editais Complementares. Será de inteira responsabilidade do candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados através do endereço eletrônico www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br e expostos na Prefeitura municipal e na Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT.

11.6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à ACTIVA ASSESSORIA.

11.7. Não será aceita inscrição condicional.

11.8. A inscrição para todo e qualquer efeito de direito expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento.

11.9. A inscrição será, obrigatoriamente, para um só cargo.

11.10. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição.

11.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

11.12. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da Ficha de Inscrição bem como a impressão do Boleto Bancário disponíveis no endereço eletrônico www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br.

11.13. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição e a impressão do Boleto Bancário não será permitida, em hipótese alguma, através do endereço eletrônico, qualquer alteração dos dados nela contidos, no que se refere ao cargo ao qual o candidato está concorrendo. Somente serão permitidas alterações de dados cadastrais quando tenha ocorrido erro de informação dos dados pessoais do candidato, através de Recurso referente à homologação das inscrições.

11.13.1. O candidato que identificar qualquer erro em sua inscrição no Edital de Homologação das Inscrições terá 2 (dois) dias, após a publicação do referido edital para entrar com Recurso, para solicitar

as alterações através do e-mail pontaldoaraguaia.concurso@gmail.com. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

11.14. Para o candidato que fizer mais de uma inscrição, será validada a inscrição cujo boleto tenha sido pago.

11.15. As provas teóricas serão realizadas nos turnos matutino e vespertino, podendo o candidato inscrever-se para 2 cargos diferentes, compatíveis com o turno de realização das provas para os cargos definidas no item 3.8. e atendendo aos requisitos exigidos para os cargos;

11.16. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática do concurso.

11.17. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para participar do concurso (taxa de inscrição);

11.18. Em nenhuma hipótese, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

11.19. Durante a realização das provas não será permitido a nenhum candidato comunicar-se com os demais, ou com estranhos ao concurso, consultar livros ou apontamentos, bem como portar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: gravador, calculadora, receptor, pagers, notebook, pen drive, máquina fotográfica, telefone celular, agenda eletrônica, bip, walkman, palmtop, receptor, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro ou equipamento similar sob pena de exclusão do concurso.

11.20. Conforme a lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, não será permitido fumar nos locais da prova, nem em qualquer local do prédio onde se realizam as provas.

11.21. O candidato que chegar após o horário marcado para o fechamento dos portões ou se utilizar de meio ilícito para a sua realização, será eliminado do concurso.

11.22. O resultado deste concurso será divulgado no Diário Oficial dos Municípios AMM, na Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT e no endereço eletrônico da ACTIVA www.activaassessoria.com.br, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal www.pmpontaldoaraguaia.com.br, por cargo em ordem decrescente e conterà: nº da inscrição, o nome do candidato e o total de pontos obtidos.

11.22.1. A Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia-MT e a ACTIVA ASSESSORIA farão divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

11.22.2. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo ao qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade e à disponibilidade orçamentária da Administração Pública e estabelecida nos Anexos I e II do presente Edital.

11.22.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

11.23. Todas as alterações serão tornadas públicas na forma da Lei.

11.24. Os locais para a realização das Provas teóricas, de redação e práticas, serão informados em Edital Complementar de Convocação dos candidatos para a realização das provas no dia 05 de março de 2012;

11.25. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos.

11.26. Toda menção ao horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário local.

11.27. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, estada e quaisquer outras decorrentes de sua participação no concurso.

11.28. A organização do certame não disponibilizará atendimento médico emergencial de qualquer natureza, sendo utilizada nestes casos a infraestrutura pública de saúde local.

11.29. O candidato deverá estar constantemente atento a possíveis modificações que possam ser divulgadas no endereço eletrônico da ACTIVA ASSESSORIA www.activaassessoria.com.br e da Prefeitura de Pontal do Araguaia www.pmPontaldoAraguaia.com.br.

11.30. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA e a ACTIVA ASSESSORIA poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.31. Os prazos estabelecidos neste Regulamento não poderão iniciar aos sábados, domingos e feriados.

11.32. Os Exames de Provas poderão ser realizados em domingos e feriados.

11.33. Após a competente homologação dos resultados deste concurso, através de Decreto do Poder Executivo, todas as informações e decisões serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA.

11.34. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e pela Activa Assessoria.

Pontal do Araguaia - MT, 10 de janeiro de 2012.

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

ARNALDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente da Comissão de Concurso Público

ANEXO I

Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia-MT a ser preenchido pelo Concurso Público 001/2011

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Lei/Ano	CARGO	Carga Horária	Nº de Vagas Disponíveis	Nº de Vagas - PNE (Portadores de Necessidades Especiais) 5%	Convocação Imediata	Salário Base
Lei Municipal n.º. 608/2011	Office-Boy	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Operador de ETA - Estação de Tratamento de Água	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00 - mais 20% de insalubridade
Lei Municipal n.º. 608/2011	Gari	40h	05		05	Salário Base R\$ 545,00 - mais 20% de insalubridade
Lei Municipal n.º. 608/2011	Mecânico de Veículos Leves, Caminhões e Máquinas Pesadas	40h	01		01	Salário Base R\$ 800,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Agente de Segurança	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Motorista (Veículos Pesados)	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Agente Funerário	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00 - mais 20% de insalubridade

OBSERVAÇÃO: Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o teto mencionado.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
Lei/Ano	CARGO	Carga Horária	Nº de Vagas Disponíveis	Nº de Vagas - PNE (Portadores de Necessidades Especiais) 5%	Contratação Imediata	Salário Base
Lei Municipal n.º. 608/2011	Agente Administrativo	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Motorista (Veículos Pesados com curso MOPP)	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Encanador	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n.º. 608/2011	Leiturista / Taloneiro	40h	02	01	02	Salário Base R\$ 545,00

OBSERVAÇÃO: Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o teto mencionado.

ENSINO MÉDIO						
--------------	--	--	--	--	--	--

Lei/Ano	CARGO	Carga Horária	N° de Vagas Disponíveis	N° de Vagas - PNE (Portadores de Necessidades Especiais) 5%	Contratação Imediata	Salário Base
Lei Municipal n°. 608/2011	Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional)	30h	04	01	04	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	03		03	Salário Base R\$ 700,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Técnico de Enfermagem	40h	01		01	Salário Base R\$ 650,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Agente de Endemias	40 h	02		02	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Auxiliar de Laboratório	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Auxiliar de Farmácia	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Técnico em Saneamento e Meio Ambiente	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00 - mais 20% de insalubridade
Lei Municipal n°. 608/2011	Instrutor de Informática	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00

ENSINO SUPERIOR

Lei/Ano	CARGO	Carga Horária	N° de Vagas Disponíveis	N° de Vagas - PNE (Portadores de Necessidades Especiais) 5%	Contratação Imediata	Salário Base
Lei Municipal n° 608/2011	Contador	40h	01		01	Salário Base R\$ 2.000,00
Lei Municipal n° 608/2011	Auditor Público Interno	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.500,00
Lei Municipal n° 608/2011	Advogado	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.800,00
Lei Municipal n° 608/2011	Professor (Pedagogo)	30h	01		01	Salário Base R\$ 1.180,55
Lei Municipal n° 608/2011	Fisioterapeuta	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.600,00
Lei Municipal n° 608/2011	Farmacêutico	20h	01		01	Salário Base R\$ 1.189,00
Lei Municipal n° 608/2011	Enfermeiro	40 h	03		03	Salário Base R\$ 1.750,00
Lei Municipal n° 608/2011	Psicólogo (Secretaria de Saúde)	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.750,00
Lei Municipal n° 608/2011	Psicólogo (Secretaria de Ação Social)	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.800,00
Lei Municipal n° 608/2011	Odontólogo	40h	03		03	Salário Base R\$ 1.750,00

Lei Municipal n° 608/2011	Nutricionista (Secretaria de Educação)	20h	01		01	Salário Base R\$ 1.000,00
Lei Municipal n° 608/2011	Nutricionista (Secretaria de Saúde)	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.500,00
Lei Municipal n° 608/2011	Médico Ortopedista	20h	01		01	Salário Base R\$ 3.000,00
Lei Municipal n° 608/2011	Médico Clínico Geral	20h	01		01	Salário Base R\$ 3.000,00
Lei Municipal n° 608/2011	Médico do PSF	40 h	02		02	Salário Base R\$ 5.000,00
Lei Municipal n° 608/2011	Educador Físico	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.500,00
Lei Municipal n° 608/2011	Assistente Social (Secr. Ação Social)	30h	01		01	Salário Base R\$ 1.800,00
Lei Municipal n° 608/2011	Psicólogo (Secr. Ação Social)	40h	01		01	Salário Base R\$ 1.800,00

Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia-MT a ser preenchido pelo Concurso Público 001/2011

NÍVEL ELEMENTAR - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Lei/Ano	CARGO	Carga Horária	N° de Vagas Disponíveis	N° de Vagas - PNE (Portadores de Necessidades Especiais) 5%	Convocação Imediata	Salário Base
Lei Municipal n°. 608/2011	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	01		01	Salário Base R\$ 545,00
Lei Municipal n°. 608/2011	Agente de Segurança	40h	01	01	01	Salário Base R\$ 545,00

OBSERVAÇÃO: Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o teto mencionado.

NÍVEL SUPERIOR						
Lei/Ano	CARGO	Carga Horária	N° de Vagas Disponíveis	N° de Vagas - PNE (Portadores de Necessidades Especiais) 5%	Convocação Imediata	Salário Base
Lei Municipal n°. 608/2011	Contador	40h	01		01	Salário Base R\$ 913,94

ANEXO II

Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT a ser preenchido pelo Concurso Público 001/2011 com os Requisitos exigidos para o Cargo e os Tipos de Provas exigidos.

NÍVEL ELEMENTAR - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
LOTAÇÃO	CARGO	N° de Vagas Disponíveis	Requisitos para o Cargo	Tipos de Provas

Secretaria de Administração e Finanças	Office-Boy	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "A-B" ou superior, obedecendo à legislação de trânsito; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Prática (Motorista).
Secretaria de Saúde	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física.
SAE - Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto	Operador de ETA - Estação de Tratamento de Água	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física.
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Gari	05	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física.
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Mecânico de Veículos Leves, Caminhões e Máquinas Pesadas	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Prática de Mecânica.
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Agente de Segurança	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física.
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Motorista - Veículos Pesados	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); CNH Categoria "D" ou superior obedecendo à legislação de trânsito; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Prática de Motorista.
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Agente Funerário	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LOTAÇÃO	CARGO	Nº de Vagas Disponíveis	Requisitos para o Cargo	Tipos de Provas
Secretaria de Saúde	Agente Administrativo	01	Histórico ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Prática de Informática.
Secretaria de Saúde	Motorista - Veículos Pesados com curso MOPP - (Secret. de Saúde)	01	Histórico ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; Curso de Condutores de Veículos em situação de risco conforme Resolução nº 285/08 do CONTRAN; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior, obedecendo à legislação de trânsito; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Prática de Motorista.
SAE - Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto	Encanador	01	Histórico ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Prática de Encanador.
SAE - Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto	Leiturista / Taloneiro	02	Histórico ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física

ENSINO MÉDIO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº de Vagas Disponíveis	Requisitos para o Cargo	Tipos de Provas
Secretaria de Educação e Cultura	Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional)	04	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos
Secretaria de Saúde	Auxiliar de Consultório Dentário	03	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Redação
Secretaria de Saúde	Técnico de Enfermagem	01	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio Específico - Técnico de Enfermagem - reconhecido pelo MEC; inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - COREN. Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Redação
Secretaria de Saúde	Agente de Endemias	02	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Redação
Secretaria de Saúde	Auxiliar de Laboratório	01	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Redação
Secretaria de Saúde	Auxiliar de Farmácia	01	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio Específico - Curso com certificação específica reconhecido pelo MEC; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Redação
SAE - Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto	Técnico em Saneamento e Meio Ambiente	01	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio Específico - Curso com certificação específica - Técnico em Saneamento reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Redação
Secretaria de Ação Social	Instrutor de Informática	01	Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio reconhecido pelo MEC; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Prática de Informática.

ENSINO SUPERIOR				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº de Vagas Disponíveis	Requisitos para o Cargo	Tipos de Provas
Secretaria de Administração e Finanças	Advogado	01	Curso superior em Direito reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - OAB; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação, Títulos e Prática de Informática.

Secretaria de Ação Social	Assistente Social	01	Curso superior em Assistência Social / Serviço Social reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRESS; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Administração e Finanças	Auditor Público Interno	01	Curso superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional; Conhecimentos em Informática;	Teórica, Redação, Títulos e Prática de Informática.
Secretaria de Administração e Finanças	Contador	01	Curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional; Conhecimentos em Informática; Conhecimento específico em Contabilidade Pública.	Teórica, Redação, Títulos e Prática de Informática.
Secretaria de Saúde	Educador Físico	01	Curso superior em Educação Física reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CREF; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Enfermeiro	03	Curso superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - COREN; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Farmacêutico	01	Curso superior em Farmácia / Bioquímica reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRF; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Fisioterapeuta	01	Curso superior em Fisioterapia reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Médico Clínico Geral	01	Curso superior em Medicina reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRM; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Médico do PSF	02	Curso superior em Medicina reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRM; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Médico Ortopedista	01	Curso superior em Medicina com formação específica em Ortopedia, reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRM; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Nutricionista	01	Curso superior em Nutrição reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRN; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.

Secretaria de Educação e Cultura	Nutricionista	01	Curso superior em Nutrição reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Odontólogo	03	Curso superior em Odontologia reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRO; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Educação e Cultura	Professor (Pedagogo)	01	Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior reconhecido pelo MEC; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Ação Social	Psicólogo	01	Curso superior em Psicologia reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.
Secretaria de Saúde	Psicólogo	01	Curso superior em Psicologia reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional - CRP; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação e Títulos.

Quadro de Pessoal de Provisão Efetivo da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia - MT a ser preenchido pelo Concurso Público 001/2011 com os Requisitos exigidos para o Cargo e os Tipos de Provas exigidos.

NÍVEL ELEMENTAR - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº de Vagas Disponíveis	Requisitos para o Cargo	Tipos de Provas
Câmara de Vereadores	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física
Câmara de Vereadores	Agente de Segurança	01	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado); Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica e Aptidão Física

NÍVEL SUPERIOR				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº de Vagas Disponíveis	Requisitos para o Cargo	Tipos de Provas
Câmara de Vereadores	Contador	01	Curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; Inscrição e registro no respectivo Conselho Profissional; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos do cargo.	Teórica, Redação, Títulos e Prática de Informática.

ANEXO III

CRONOGRAMA BÁSICO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

Portaria da Comissão de Regulamento	N. 141/2011 - 10/12/2011
-------------------------------------	--------------------------

Regulamento	16/11/2011
Decreto que aprova o Regulamento	N. 986/2011 - 16/12/2011
Portaria da Comissão de Concurso	N. 145/2011 - 23/12/2011
Publicação do Edital de Abertura do Concurso N° 001/2011	10/01/2012
Período das Inscrições	16/01 a 09/02/2012
Período das Inscrições dos Candidatos Isentos do pagamento	16 a 24/01/2012
Período para o encaminhamento dos documentos de isenção de pagamento de taxa	16 a 24/01/2012
Período para o encaminhamento dos títulos - o mesmo das inscrições	16/01 a 09/02/2012
Período para o encaminhamento de documentos de Portadores de Neces. Especiais	16/01 a 09/02/2012
Publicação do Edital das inscrições isentas deferidas e indeferidas	02/02/2012
Prazo para o pagamento da taxa para as inscrições isentas indeferidas	02 a 09/02/2012
Publicação do Edital das inscrições indeferidas e homologadas	15/02/2012
Prazo para encaminhamento de recurso referente às inscrições indeferidas	16 e 17/02/2012
Resposta aos recursos referentes às inscrições indeferidas	22/02/2012
Convocação dos candidatos, com data e local para a realização das provas teóricas, práticas e de aptidão física	05/03/2012
Realização das Provas Teóricas	11/03/2012
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Teóricas	11/03/2012
Prazo para encaminhamento de recurso referente ao Gabarito Preliminar	12 e 13/03/2012
Resposta aos recursos ao Gabarito Preliminar	19/03/2012
Publicação do Gabarito Oficial do Concurso	19/03/2012
Publicação do Edital de pontuação das provas teóricas, redação e títulos.	23/03/2012
Prazo para encaminhamento de recurso referente à pontuação geral no concurso	26 e 27/03/2012
Resposta aos recursos à pontuação geral	28/03/2012
Publicação de Edital de Convocação para a Realização das Provas Práticas e de Aptidão Física	28/03/2012
Realização das Provas Práticas e de Aptidão Física	A ser definida em Edital Complementar
Publicação da pontuação das Provas Práticas e de Aptidão Física	A ser definida em Edital Complementar
Prazo para Recursos à pontuação das Provas Práticas e de Aptidão Física	A ser definida em Edital Complementar
Publicação da Pontuação Final do Concurso	A ser definida em Edital Complementar
Decreto de Homologação do Concurso Público	A ser definida em Edital Complementar

OBSERVAÇÃO: A data e o local da realização das Provas Práticas e de Aptidão Física serão definidos em edital específico.

De acordo com o que propõe o Edital 001/2011, outros Editais Complementares, Leis, Decretos e informações serão publicados, visando atender às necessidades e à legalidade do Concurso Público em questão. Cabe ao candidato manter-se informado através da divulgação na Prefeitura Municipal, na Câmara de Vereadores e no endereço eletrônico: www.activaassessoria.com.br e www.pmpontaldoaraguaia.com.br

ANEXO IV

O conteúdo programático das provas do Concurso Público n°. 001/2011 da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT está organizado em grupos, por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste Edital.

OS GRUPOS SÃO OS SEGUINTE:

GRUPO 1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compõem o Grupo 1 os seguintes cargos:

PREFEITURA MUNICIPAL: Office-Boy; Auxiliar de Serviços Gerais; Operador de ETA; Gari; Mecânico de Veículos Leves, Caminhões e Máquinas Pesadas; Agente de Segurança; Motorista - Veículos Pesados; Agente Funerário. CÂMARA DE VEREADORES: Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Segurança.

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos conhecimentos relativos ao nível de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental Incompleto:

A - LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)

- a) Interpretação de texto; vocabulário do texto;
- b) Noções de gramática: concordância verbal e nominal; substantivo; artigo; adjetivo; verbo; pronome; advérbio; numeral; sinônimos e antônimos; separação silábica; ortografia; pontuação, acentuação.

B - MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)

- a) Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, divisão e multiplicação;
- b) Problemas e expressões envolvendo as 4 operações;
- c) Frações; figuras geométricas; questões de raciocínio lógico.

C - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)

I - História do Estado de Mato Grosso:

Período Colonial; Período Imperial; Período Republicano: o coronelismo e a 1ª. República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração.

II - Geografia do estado de Mato Grosso:

Os municípios de Mato Grosso:

- a) localização geográfica;

- b) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;
- c) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- d) meios de transporte e comunicação;
- e) atividades econômicas.

III - Município de Pontal do Araguaia:

- a) História e Geografia de Pontal do Araguaia;
- b) Aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) Poder legislativo e executivo.

IV - Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Pontal do Araguaia adquiridos através dos meios de comunicação.

D - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

I - OFFICE BOY: (20 questões)

Realizará Prova de Aptidão Física

Realizará Prova prática de Motorista (carro e moto)

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional e organização no trabalho; 3. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 4. recebimento, registro e encaminhamento de processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais; 5. atendimento ao público; 6. informações sobre distribuição e recolhimento de documentos; 7. atendimento a telefonemas, transmissão de recados e prestação de informações ao público; 8. embalagem e expedição de correspondência e pequenos volumes, impressos e outros materiais; 9. conhecimentos teóricos e práticos na condução de carro e moto; 9.1. segurança no transporte; 9.2. uso adequado de medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança da carga de acordo com as Leis de Trânsito; 10. conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; 11. segurança da carga a ser transportada; 12. conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; 13. limpeza e condições de uso do veículo; 14. legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção; regras de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 15. infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; 16. infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 17. principais crimes e contravenções de trânsito; 18. conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 19. tipos de sinalização: placas de regulamentação; advertência

e indicação; sinais luminosos; 20. conhecimento de defeitos simples do motor; 21. procedimentos corretos para economizar combustível; 22. cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 23. porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 24. cuidados, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança; 25. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 26. prevenção de acidentes no trabalho; 27. higiene e saúde corporal; 28. boas maneiras e apresentação pessoal; 29. organização e iniciativa no trabalho; 30. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 31. relações interpessoais; 32. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 33. ética profissional; 34. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 35. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

II - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (20 questões)

Realizará Prova de Aptidão Física

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, interno e externo; 6. limpeza, conservação e serviços em áreas externas tais como pátios, jardins; 7. recolhimento e acondicionamento de lixo, entulhos; 8. cuidados, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança; 9. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 10. ferramentas adequadas a diferentes atividades; 11. prevenção de acidentes no trabalho; 12. higiene e saúde corporal; 13. boas maneiras e apresentação pessoal; 14. organização e iniciativa no trabalho; 15. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 16. relações interpessoais; 17. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 18. ética profissional; 19. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 20. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

III - OPERADOR DE ETA (Estação de Tratamento de Água)

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. conhecimentos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem; 7. manutenção de máquinas e aparelhos, incluindo os de precisão; 8. registro de dados técnicos sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos; 9. conhecimento sobre tratamento da água, quantidade de cloro, cal e outros produtos químicos a serem adicionados; 10. controle de funcionamento de instalações da estação de tratamento; 11. conhecimentos sobre quadro de controle; 12. conhecimentos sobre armazenamento e distribuição de produtos para o tratamento da água; 13. conhecimento de normas e procedimentos de

segurança individual e coletiva; 14. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 15. prevenção de acidentes no trabalho; 16. higiene e saúde corporal; 17. boas maneiras e apresentação pessoal; 18. organização e iniciativa no trabalho; 19. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. relações interpessoais; 21. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 22. ética profissional; 23. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 24. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

IV - GARI

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. limpeza, conservação e serviços em áreas externas tais como pátios, jardins, quintais, ruas, praças, parques, terrenos, valas, galerias, fossas, redes de esgotos, de águas pluviais entre outros 7. serviços de limpeza urbana; serviços de jardinagem e poda de árvores e plantas; ferramentas adequadas a diferentes atividades; 8. recolhimento e acondicionamento de lixo, entulhos; 9. carga e descarga de veículos; 10. atividades relacionadas à pavimentação de vias; 11. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 12. prevenção de acidentes no trabalho; 13. higiene e saúde corporal; 14. boas maneiras e apresentação pessoal; 15. organização e iniciativa no trabalho; 16. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 17. relações interpessoais; 18. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 19. ética profissional; 20. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 21. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

V - MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES E MÁQUINAS PESADAS

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. Conhecimentos em mecânica em geral de veículos leves e pesados e de máquinas pesadas; 7. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 8. Conhecimento geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores, manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 9. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 10. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 11. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 12. Sistema de injeção eletrônica; 13. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; 14. sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 15. Identificação de peças e suas finalidades em veículos e máquinas; 16. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 17. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 18. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; 19. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 20.

prevenção de acidentes no trabalho; 21. higiene e saúde corporal; 22. boas maneiras e apresentação pessoal; 23. organização e iniciativa no trabalho; 24. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 25. relações interpessoais; 26. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 27. ética profissional; 28. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 29. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

VI - AGENTE DE SEGURANÇA: (20 questões)

Realizará Prova de Aptidão Física

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. elaboração de boletim de ocorrências; 7. manutenção de ordem e disciplina no local de trabalho; 8. prevenção de acidentes, prevenção de roubos, prevenção de incêndios; 9. vigilância do patrimônio público; 10. realização de rondas de inspeção; 11. controle de entrada e saída de pessoal; 12. controle, registro e vistoria de entrada e saída de veículos e materiais; 13. verificação de segurança nas dependências ao seus cuidados: janelas e portas fechadas, luzes desligadas; 14. prática de atendimento de telefonemas e anotação de recados; 15. limpeza e manutenção de móveis e imóveis; 16. manutenção da segurança no trabalho; 17. uso de extintores de incêndio; 18. manutenção e reparos em instalações prediais: consertos de móveis, portas, janelas, esquadrias; 19. auxílio em trabalhos elementares: horta e jardim; 20. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 21. prevenção de acidentes no trabalho; 22. higiene e saúde corporal; 23. boas maneiras e apresentação pessoal; 24. organização e iniciativa no trabalho; 25. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 26. relações interpessoais; 27. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 28. ética profissional; 29. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 30. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.activaassessoria.com.br

VII - MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS: (SECRET. OBRAS E VIAÇÃO) (20 questões)

Realizará prova prática

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. conhecimentos teóricos e práticos na condução de caminhões, caminhões guincho, caminhões basculantes, carretas, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste, veículos de recapeamento de vias públicas e demais veículos de transporte de carga; 7. conhecimentos teóricos e práticos na condução de micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de cargas, escolares e outros passageiros; 7.1. segurança no transporte; 7.2. uso adequado de medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a

segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito; 8. conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; 9. segurança dos passageiros a serem transportados; 10. conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; 11. limpeza e condições de uso do veículo; 12. legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção; regras de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 13. infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 14. principais crimes e contravenções de trânsito; 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. conhecimento de defeitos simples do motor; 18. procedimentos corretos para economizar combustível; 19. cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 20. porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 21. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 22. prevenção de acidentes no trabalho; 23. higiene e saúde corporal; 24. boas maneiras e apresentação pessoal; 25. organização e iniciativa no trabalho; 26. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 27. relações interpessoais; 28. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 29. ética profissional; 30. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 31. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmPontalDoAraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

PROVA PRÁTICA:

1. Realizar manobras; 2. realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo; 3. demonstrar a funcionalidade dos equipamentos do veículo; 4. percorrer determinado trajeto urbano; 4. conteúdos especificados para o cargo. A prova valerá 10 pontos. A pontuação está condicionada às falhas cometidas de acordo com ficha de avaliação específica.

VIII - AGENTE FUNERÁRIO: (20 questões)

Realizará Prova de Aptidão Física

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. conhecimentos inerentes ao funcionamento e uso de ferramentas de trabalho e equipamentos de limpeza; 7. execução de serviços de limpeza e capinagem de áreas externas e internas do cemitério; 8. execução de serviços de manutenção e reparos; 9. zelo e vigilância do cemitério; 10. competência no controle de material de consumo e limpeza; 11. ferramentas adequadas a diferentes atividades; 12. Conhecimentos sobre inumação e exumação de cadáveres; 13. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 14. prevenção de acidentes no trabalho; 15. higiene e saúde corporal; 16. boas maneiras e apresentação pessoal; 17. organização e iniciativa no

trabalho; 18. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 19. relações interpessoais; 20. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 21. ética profissional; 22. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 23. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

GRUPO 2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Compõem o Grupo 2 os seguintes cargos:

PREFEITURA MUNICIPAL: Agente Administrativo; Motorista - Veículos Pesados com curso MOPP; Encanador; Leiturista / Taloneiro.

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos nível de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental Completo:

A - LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)

- a) Interpretação de texto; sinônimo e antônimo; ortografia; divisão silábica; acentuação gráfica; pontuação; encontro vocálico e consonantal, dígrafo.
- b) Classe de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição.
- c) Uso de: porquê, mas/mais, mal/mau, onde/aonde;

B - MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)

- a) Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão.
- b) Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais;
- c) Sistemas de unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo;
- d) Estudo da proporcionalidade e regra de três;
- e) Porcentagem e juros simples; frações; números decimais; geometria.

C - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)

I - História do Estado de Mato Grosso:

Período Colonial:

- a) a bandeira de Pascoal Moreira Cabral;
- b) a descoberta de ouro;
- c) o abastecimento da região;
- d) a descoberta de novas minas;
- e) criação da capitania de Mato Grosso.

Período Imperial:

- a) a transferência da capital para Cuiabá;
- b) a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária;
- c) a questão da escravidão.

Período Republicano:

- a) o coronelismo e a 1.^a República;
- b) a divisão do Estado de Mato Grosso;
- c) os processos de migração.

II - Geografia do estado de Mato Grosso:

- a) Os municípios de Mato Grosso:
- b) localização geográfica;
- c) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;
- d) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- e) aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios;
- f) fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola.
- g) meios de transporte e comunicação;
- h) atividades econômicas.

III - Município de Pontal do Araguaia:

- a) História e Geografia de Pontal do Araguaia;
- b) Aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) Poder legislativo e executivo do município;

IV - Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Pontal do Araguaia adquiridos através dos meios de comunicação.

D - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

I - AGENTE ADMINISTRATIVO: (20 questões)

Realizará prova prática de Informática especificada no final do Grupo 2.

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 7. utilização de aparelhos: fotocopiadora, fax, telefone, calculadora e outros; 8. correspondência oficial e comercial; 9. encaminhamento de correspondência e comunicados; 10. protocolo/correspondência; 11. elaboração e digitação de expedientes administrativos: ofícios, informações, relatórios e outros; 12. registro e controle de estoque; 13. técnicas de organização de arquivo; 14. elaboração, atualização, organização e conservação de fichários e arquivos manuais; 15. elaboração, consulta e atualização de arquivos magnéticos de dados cadastrais; 16. controle de documentos, processos e expedientes arquivados; atendimento ao público e agendamentos; 17. conhecimentos básicos em Informática: 17.1. manuseio de periféricos - impressoras; 17.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis - mala direta, criação de tabelas - elaboração de tabela de cálculo; 17.3. utilização do PowerPoint - criação de apresentação e de organograma; 17.4. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 17.5. noções de Internet e Intranet; 18. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 19. prevenção de acidentes no trabalho; 20. higiene e saúde corporal; 21. boas maneiras e apresentação pessoal; 22. organização e iniciativa no trabalho; 23. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 24. relações interpessoais; 25. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 26. ética profissional; 27. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 28. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

II - MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS COM CURSO MOPP (Curso de Condutores de Veículos em situação de risco: Resolução n° 285/08 do CONTRAN) (Secret. de Saúde): (20 questões)

Realizará prova prática

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho e conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. conhecimentos teóricos e práticos na condução de veículos específicos ao desempenho de sua função; 6. conhecimentos teóricos e práticos na condução de micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de escolares e outros passageiros; 6.1. segurança no transporte; 6.2. uso adequado de medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos de acordo com as Leis de Trânsito; 7. conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; 8. segurança dos passageiros a serem transportados; 9. conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; 10. limpeza e condições de uso do veículo; 11. legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção; regras de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 12. infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 13. principais crimes e contravenções de trânsito; 14. conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 15. tipos de sinalização: placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 16. conhecimento de defeitos simples do motor; 17. procedimentos corretos para economizar combustível; 18. cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 19. porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 20. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 21. prevenção de acidentes no trabalho; 22. higiene e saúde corporal; 23. boas maneiras e apresentação pessoal; 24. organização e iniciativa no trabalho; 25. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 26. relações interpessoais; 27. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 28. ética profissional; 29. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 30. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

PROVA PRÁTICA:

1. Realizar manobras; 2. realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo; 3. demonstrar a funcionalidade dos equipamentos do veículo; 4. percorrer determinado trajeto urbano; 4. conteúdos especificados para o cargo. A prova valerá 10 pontos. A pontuação está condicionada às falhas cometidas de acordo com ficha de avaliação específica.

III - ENCANADOR: (20 questões)

Realizará prova de Aptidão Física

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. conhecimento sobre instalações

de redes hidráulicas e de esgoto em geral; 7. conhecimentos sobre material e equipamentos adequados a cada situação de trabalho; 8. instalação e conservação da rede de esgoto; 9. instalação e conservação de encanamentos; 10. instalação de padrões de medição; 11. instalação e reparo de ramais de rede e esgoto domiciliares; 12. correção e desobstrução de redes de água e esgoto; 13. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 14. prevenção de acidentes no trabalho; 15. higiene e saúde corporal; 16. boas maneiras e apresentação pessoal; 17. organização e iniciativa no trabalho; 18. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 19. relações interpessoais; 20. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 21. ética profissional; 22. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 23. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

IV - LEITURISTA / TALONEIRO

Realizará prova de Aptidão Física

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. atendimento ao público; 6. leitura e registro de consumo de água; 7. encaminhamento de contas de água e esgoto aos consumidores; 8. inspeção das instalações de água e esgoto dos consumidores; 9. orientação aos consumidores quanto à correta utilização dos serviços de água e esgoto; 10. irregularidades em ligações hidráulicas domiciliares, industriais, comerciais; 11. suspensão e restabelecimento do fornecimento de água; 12. Zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 13. prevenção de acidentes no trabalho; 14. higiene e saúde corporal; 15. boas maneiras e apresentação pessoal; 16. organização e iniciativa no trabalho; 17. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 18. relações interpessoais; 19. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 20. ética profissional; 21. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 22. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - PARA A CATEGORIA DE: AGENTE ADMINISTRATIVO

A Prova Prática de Informática consistirá na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética do modelo, realizando-se, porém, as tarefas solicitadas;

2. Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;

3. Os pontos obtidos na prova prática de informática serão somados aos pontos alcançados nas provas

teóricas;

4. Estará desclassificado o candidato que na prova prática de informática obtiver nota zero.

5. Para efeito de classificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:

a) Quantidade do texto digitada;

b) Número de erros cometidos, tanto de digitação quanto de formatação;

c) Tarefas atribuídas no decorrer da prova.

GRUPO 3 - ENSINO MÉDIO

Compõem o Grupo 3 os seguintes cargos:

PREFEITURA MUNICIPAL: Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional); Auxiliar de Consultório Dentário; Técnico de Enfermagem; Agente de Endemias; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar de Farmácia; Técnico em Saneamento e Meio Ambiente; Instrutor de Informática.

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos nível de escolaridade correspondente ao Ensino Médio:

A - LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)

1. interpretação de texto;

2. sinônimos e antônimos;

3. ortografia:

a) divisão silábica;

b) acentuação gráfica;

c) pontuação;

d) crase;

e) encontro vocálico e consonantal.

4. morfologia:

a) classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição

b) formação de palavras.

5. sintaxe:

a) concordância nominal e verbal;

b) regência verbal e nominal;

c) colocação pronominal;

6. tipologia textual.

7. registro formal e informal da linguagem.

8. noções de estilística:

a) linguagem figurada/conotação e denotação;

b) virtudes e vícios de linguagem.

9. noções de literatura:

a) pré-modernismo;

b) modernismo;

c) literatura contemporânea brasileira e mato-grossense.

B - MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)

a) Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão.

b) Operações com números inteiros e números fracionários; problemas envolvendo as operações fundamentais;

c) sistemas de unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo;

d) estudo da proporcionalidade e regra de três simples e composta;

e) porcentagem e juros simples e compostos;

f) equações e inequações do 1.º grau e problemas algébricos simples;

g) geometria;

h) radicais;

- i) funções do 1.º e 2.º grau;
- j) equações do 2.º grau;
- k) potenciação e radiciação;
- l) matrizes.

C - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)

I - História do Estado de Mato Grosso:

Período Colonial:

- a) a bandeira de Pascoal Moreira Cabral;
- b) a descoberta de ouro;
- c) o abastecimento da região;
- d) a descoberta de novas minas;
- e) criação da capitania de Mato Grosso.

Período Imperial:

- a) a transferência da capital para Cuiabá;
- b) a guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai;
- c) a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária;
- d) a questão da escravidão.

Período Republicano:

- a) o coronelismo e a 1.ª República;
- b) processo de povoamento contemporâneo nas regiões dos rios Cuiabá, São Lourenço e Paraguai;
- c) a divisão do Estado de Mato Grosso;
- d) os processos de migração.

II - Geografia do estado de Mato Grosso:

Os municípios de Mato Grosso:

- a) localização geográfica;
- b) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;
- c) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- d) aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios;
- e) fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola.
- f) meios de transporte e comunicação;
- g) atividades econômicas no setor primário, secundário e terciário.

III - Município de Pontal do Araguaia:

- a) Geografia e História do município de Pontal do Araguaia;
- b) Aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) Poder legislativo e executivo;

IV - Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município adquiridos através dos meios de comunicação.

D - REDAÇÃO:

- a) O tema para a redação será sugerido no caderno de provas em folha especial que, após redigida, deverá ser anexada à folha de gabarito para a devida correção;
- b) Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;
- c) A Redação valerá 10,00 (dez) pontos que serão somados ao conjunto dos pontos das provas teóricas;
- d) Estará reprovado o candidato que atingir pontuação inferior a 40% do total da pontuação da Redação;
- e) Para efeito de classificação serão avaliados na Redação os seguintes fatores, conforme critérios a seguir especificados: Estrutura da Redação; Desenvolvimento e argumentação consistente e de acordo com o tema proposto; Coerência e coesão; Texto produzido de acordo com as Normas da Língua Portuguesa.

E - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

I - MONITOR DE CRECHE (Apoio Administrativo Educacional): (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. a criança na primeira infância; 7.1. relacionamento: afetividade e sociabilidade; 7.2 a criança, o desenvolvimento e a aprendizagem; 8. planejamento de atividades infantis; 9. cuidados, segurança e vigilância à infância; 10. higiene e cuidados na infância; 11. perfil do profissional da educação infantil; 12. RCNEI - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Vol. I, II e III; 13. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 14. prevenção de acidentes no trabalho; 15. higiene e saúde corporal; 16. boas maneiras e apresentação pessoal; 17. organização e iniciativa no trabalho; 18. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 19. relações interpessoais; 20. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 21. ética profissional; 22. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 23. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

II - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. conhecimentos básicos das estruturas da cabeça e pescoço, da cavidade bucal; 8. meios de proteção de infecção na prática odontológica; 9. principais doenças transmissíveis de interesse odontológico; 10. meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; 11. higiene bucal: importância, definição e técnicas; cárie dentária, fatores associados ao aparecimento de cárie; cárie e lesão de cárie; flúor e cárie; 12. técnicas de isolamento do campo de atuação; 13. técnicas de aplicação de materiais restauradores; 14. conceitos de promoção de saúde; 15. elaboração e aplicação de programas educativos de saúde bucal; 16. conhecimento do funcionamento, manutenção e uso de instrumentos odontológicos; 17. competências no atendimento, registro de informações e encaminhamento de pacientes; 18. elaboração de controles, registros e relatórios; 19. competências no atendimento telefônico; 20. controle de materiais e equipamentos; 21. controle de fichário e arquivos; 22. competência na realização de atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município. 23. legislação da saúde: 23.1. Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II; 23.2 Constituição Estadual - Título V - Capítulo 1 - Seção II; 24. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 25. prevenção de acidentes no trabalho; 26. higiene e saúde corporal; 27. boas maneiras e apresentação pessoal; 28. organização e iniciativa no trabalho; 29. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 30.

relações interpessoais; 31. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 32. ética profissional; 33. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 34. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

III - TÉCNICO DE ENFERMAGEM (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 8. aspectos legais do exercício profissional de técnico em enfermagem; 9. introdução à enfermagem; 10. conceito de saúde e doença; 11. assistência de enfermagem: conceito e objetivo; 12. equipe de enfermagem; 13. fundamentos de enfermagem; 14. tipos de unidade de saúde; unidade do paciente; 15. movimentação do paciente no hospital; 16. prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia; 17. higienização; 18. desinfecção; 19. antisepsia e esterilização; 20. preparo para material de esterilização; 21. prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; 22. segurança do paciente acamado; 23. movimentação, tipos e objetivos; 24. transporte, precaução e conforto; 25. pesagem e mensuração; 26. verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 27. exames físicos e laboratoriais; 28. atendimento das necessidades de higiene corporal; 29. finalidades e cuidados na aplicação quente e fria do cateterismo; 30. instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal; 31. conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamento; 32. administração de medicamentos por via oral e parenteral; 33. preparo de drogas e soluções; 34. finalidade e cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, gavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; 35. identificação das variáveis; 36. motivos e ações de enfermagem, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem, articular, cápsula e ligamentos); 37. distúrbios ortopédicos principais: contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular; 38. assistência pré-natal e ginecológica em nível ambulatorial: atribuições do técnico no pré-natal; 39. complicações da gravidez: sinais e sintomas; 40. prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama; 41. planejamento familiar; 42. assistência ao trabalho de parto: períodos de dilatação, de expulsão e de livramento; 43. complicações do parto: sinais e sintomas; 44. assistência à puérpera do parto normal e cesariano; 45. complicações do puerpério: sinais e sintomas; 46. assistência à criança, primeiros cuidados ao recém-nascido na sala de parto: admissão do recém-nascido no berçário; 47. medidas antropométricas; hidratação, amamentação e registros; 48. assistência à criança doente; 49. enfermagem em saúde mental: o portador de doença mental: abordagem, relacionamento e cuidados de enfermagem; 50. procedimentos básicos de enfermagem em neuro-psiquiatria; 51. programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF); 52. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN; 53. Sistema de Informação dos Nascidos Vivos - SINASC; 54. vacinação: conservação e aplicação; 55. relação entre os sistemas municipais; 56. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 57. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 58. legislação da saúde; 58.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 58.2. Constituição Estadual - título V -

capítulo I - seção II; 58.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 58.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 58.5. Estatuto do Idoso; 58.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 58.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 59. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 60. prevenção de acidentes no trabalho; 61. higiene e saúde corporal; 62. boas maneiras e apresentação pessoal; 63. organização e iniciativa no trabalho; 64. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 65. relações interpessoais; 66. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 67. ética profissional; 68. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 69. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

IV - AGENTE DE ENDEMIAS: (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. conhecimento sobre vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; 8. conhecimento sobre atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde; 9. conhecimento sobre formas de prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; 10. realização de pesquisas de vetores nas fases larvárias e adulta; 11. conhecimento sobre eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação e outros; 12. conhecimento sobre realização de tratamento focal e borrifações com equipamentos costais; 13. realização de coleta de amostra de sangue de cães; 14. informações sobre orientação à população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores; 15. conhecimento sobre formas de encaminhamento aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; 16. realização de visita domiciliar; 17. registro de informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; 18. elaboração de relatórios técnicos; 19. execução de tarefas em conformidade com a legislação atual, Lei Federal n° 11.350 de 05/10/2006; 20. Legislação da saúde; 20.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 20.2. Constituição Estadual - título V - capítulo I - Seção II; 20.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 21. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 22. prevenção de acidentes no trabalho; 23. higiene e saúde corporal; 24. boas maneiras e apresentação pessoal; 25. organização e iniciativa no trabalho; 26. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 27. relações interpessoais; 28. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 29. ética profissional; 30. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 31. Legislação pertinente ao cargo disponível no site

V- AUXILIAR DE LABORATÓRIO: (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. Identificação dos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação; 8. conceito de solução, solvente e soluto, molaridade e normalidade; preparo de soluções. 9. Amostras biológicas destinadas à análise: procedimentos adequados de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte. 10. legislação da saúde; 10.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 10.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - seção II; 11. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 12. prevenção de acidentes no trabalho; 13. higiene e saúde corporal; 14. boas maneiras e apresentação pessoal; 15. organização e iniciativa no trabalho; 16. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 17. relações interpessoais; 18. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 19. ética profissional; 20. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 21. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmportaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

VI - AUXILIAR DE FARMÁCIA: (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. organização e conferência de medicamentos; 8. registro e controle de estoque; 9. técnicas de organização de arquivo; 10. elaboração, atualização, organização e conservação de fichários e arquivos manuais e eletrônicos; 11. elaboração, consulta e atualização de arquivos magnéticos de dados cadastrais; 12. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 13. prevenção de acidentes no trabalho; 14. higiene e saúde corporal; 15. boas maneiras e apresentação pessoal; 16. organização e iniciativa no trabalho; 17. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 18. relações interpessoais; 19. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 20. ética profissional; 21. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 22. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmportaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

VII - TÉCNICO EM SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE: (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. coordenação de equipe; 8. serviços de análise laboratorial de água; qualidade e tratamento da água; 8. conhecimentos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem; 9. manutenção de máquinas e aparelhos, incluindo os de precisão; 10. registro de dados técnicos sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos; 11. conhecimento sobre tratamento da água, quantidade de cloro, cal e outros produtos químicos a serem adicionados; 12. controle de funcionamento de instalações da estação de tratamento; 13. conhecimentos sobre quadro de controle; 14. conhecimentos sobre armazenamento e distribuição de produtos para o tratamento da água; 15. conhecimento de normas e procedimentos de segurança individual e coletiva; 16. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 17. prevenção de acidentes no trabalho; 18. higiene e saúde corporal; 19. boas maneiras e apresentação pessoal; 20. organização e iniciativa no trabalho; 21. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 22. relações interpessoais; 23. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 24. ética profissional; 25. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 26. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

VIII - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: (20 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 8. instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; 9. conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; 10. conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; 11. conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; 12. sistemas operacionais; Internet e Intranet; 13. conhecimentos básicos em Informática: 13.1. manuseio de periféricos - impressoras; 13.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis - mala direta, criação de tabelas - elaboração de tabela de cálculo; 13.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 14. Redes: 14.1. fundamentos do TCP/IP; 14.2. endereçamento, serviços e principais utilitários TCP/IP; 14.3. topologia de redes locais e WANs; 14.4. conceitos sobre segurança em redes de computadores; 15. fundamentos sobre a estrutura física de computadores englobando peças, especificações; 16. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 17. prevenção de acidentes no trabalho; 18. higiene e saúde corporal; 19. boas maneiras e apresentação pessoal; 20. organização e iniciativa no trabalho; 21. atitudes

em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 22. relações interpessoais; 23. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 24. ética profissional; 25. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 26. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - PARA A CATEGORIA DE: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA.

A Prova Prática de Informática consistirá de 2 provas:

I - Na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética do modelo, realizando-se, porém, as tarefas solicitadas;

2. Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;

3. Os pontos obtidos na prova prática de informática serão somados aos pontos alcançados nas provas teóricas;

4. Estará desclassificado o candidato que na prova prática de informática obtiver nota zero.

5. Para efeito de classificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:

a) Quantidade do texto digitada;

b) Número de erros cometidos, tanto de digitação quanto de formatação;

c) Tarefas atribuídas no decorrer da prova.

II - Na demonstração prática de conhecimentos básicos de Hardware, pacote Office, Software, armazenamento e transporte de dados; segurança digital, antivírus, firewall, backup.

GRUPO 4 - ENSINO SUPERIOR

Compõem o Grupo 4 os seguintes cargos:

PREFEITURA MUNICIPAL: Advogado; Assistente Social; Auditor Público Interno; Contador; Educador Físico; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Médico Clínico Geral; Médico do PSF; Médico Ortopedista; Nutricionista; Odontólogo; Professor Pedagogo; Psicólogo.
CÂMARA DE VEREADORES: Contador.

Para as categorias funcionais, que exigirem dos candidatos nível de escolaridade correspondente ao Ensino Superior:

A - LÍNGUA PORTUGUESA: (15 QUESTÕES)

1. interpretação de texto;
2. sinônimos e antônimos;
3. ortografia:
 - a) divisão silábica;
 - b) acentuação gráfica;
 - c) pontuação;
 - d) crase;
 - e) encontro vocálico e consonantal.
4. morfologia:
 - a) classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição
 - b) formação de palavras.
5. sintaxe:
 - a) concordância nominal e verbal;
 - b) regência verbal e nominal;
 - c) colocação pronominal;
6. tipologia textual.
7. registro formal e informal da linguagem.
8. noções de estilística:
 - a) linguagem figurada/conotação e denotação;
 - b) virtudes e vícios de linguagem.
9. noções de literatura:
 - a) pré-modernismo;
 - b) modernismo;

c) literatura contemporânea brasileira e mato-grossense.

B - CONHECIMENTOS GERAIS: (10 QUESTÕES)

I - História do Estado de Mato Grosso:

Período Colonial:

- a) a bandeira de Pascoal Moreira Cabral;
- b) a descoberta de ouro;
- c) o abastecimento da região;
- d) a descoberta de novas minas;
- e) criação da capitania de Mato Grosso.

Período Imperial:

- a) a transferência da capital para Cuiabá;
- b) a guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai;
- c) a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária;
- d) a questão da escravidão.

Período Republicano:

- a) o coronelismo e a 1.^a República;
- b) processo de povoamento contemporâneo nas regiões dos rios Cuiabá, São Lourenço e Paraguai;
- c) a divisão do Estado de Mato Grosso;
- d) os processos de migração.

II - Geografia do estado de Mato Grosso:

Os municípios de Mato Grosso:

- a) localização geográfica;
- b) os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação;

- c) a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental;
- d) aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios;
- e) fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola.
- f) meios de transporte e comunicação;
- g) atividades econômicas no setor primário, secundário e terciário.

III - Município de Pontal do Araguaia:

- a) História e Geografia de Pontal do Araguaia;
- b) aspectos econômicos, políticos, sociais e outros;
- c) poder legislativo e executivo;

IV - Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município adquiridos através dos meios de comunicação.

C - REDAÇÃO:

- a) O tema para a redação será sugerido no caderno de provas em folha especial, que após redigida, deverá ser anexada à folha de gabarito para a devida correção;
- b) Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;
- c) A Redação valerá 10,00 (dez) pontos que serão somados ao conjunto dos pontos das provas teóricas;
- d) Estará reprovado o candidato que atingir pontuação inferior a 40% do total da pontuação da Redação;
- e) Para efeito de classificação serão avaliados na Redação os seguintes fatores, conforme critérios a seguir especificados: Estrutura da Redação; Desenvolvimento e argumentação consistente e de acordo com o tema proposto; Coerência e coesão; Texto produzido de acordo com as Normas da Língua Portuguesa.

D - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

I - ADVOGADO: (25 questões)

Realizará prova prática de informática especificada ao final do grupo 4.

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 8. prevenção de acidentes no trabalho; 9. higiene e saúde corporal; 10. boas maneiras e apresentação pessoal; 11. organização e iniciativa no trabalho; 12. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. relações interpessoais; 14. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 15. ética profissional; 16. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 17. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

Direito Civil: 1. Direito Subjetivo e Objetivo; 2. Fontes do Direito; 3. Lei: hierarquia, vigência, revogação, interpretação, eficácia; 4. Conflito das leis no tempo e no espaço; 5. Lei de introdução ao Código Civil. (LICC); 6. Pessoas: naturais, jurídicas; 7. Personalidade e direito da personalidade; 8. Bens; 9. Domicílio civil; 10. Fatos, atos e negócios jurídicos; 11. Prescrição e decadência; 12. Direito das obrigações: obrigações, modalidades, espécies, transmissões, adimplementos, extinção, inadimplemento; 13. Perdas e danos; 14. Juros legais; 15. Cláusula penal; 16. Arras; 17. Teoria geral dos contratos: preliminares, formação, estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, modalidades, espécies, extinção; 18. Títulos de crédito; 19. Responsabilidade civil; 20. Direito das coisas: I - Posse: noções, espécies, aquisição, efeitos, perdas; II - Propriedade: noções, modos, aquisição, perda; 21. Direitos Reais de garantia; 22. Condomínio; 23. Propriedade fiduciária e alienação fiduciária em garantia; 24. Direito de família: casamento, relações de parentesco, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela.

Direito Penal: 1. Aplicação da lei penal; 2. princípios e garantias do direito penal; 3. A lei penal no tempo e no espaço; 4. Crime e contravenção: conceitos; 5. Elementos do crime; 6. Relação de causalidade; 7. Tipo e tipicidade; 8. Antijuridicidade; 9. Imputabilidade penal; 10. Concurso de pessoas; 11. Teorias do direito penal; 12. Crime consumado e crime tentado; 13. Dolo e culpa; 14. Excludentes de culpabilidade; 15. Penas; 16. Ação penal; 17. Extinção da punibilidade; 18. Prescrição; 19 crimes contra a pessoa; 20. Crimes contra o patrimônio; 21. Crimes contra a família; 22. Crimes contra a incolumidade pública; 23. Crimes contra crimes à paz pública; 24. Crimes contra a fé pública; 25. Crimes contra a administração pública.

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. Princípios da supremacia da Constituição; 7. Controle do 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 coletivas; 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.

Direito Administrativo: 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 administrativo; 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. modalidade; 4.4. publicações; 4.5. dispensas e inexigibilidade; 4.6. procedimentos licitatórios; 4.7. processamento e julgamento; 4.8. instrumentos convocatórios; 4.9. tipos; 4.10. anulações 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. alterações; 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. normativa; 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.

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA DISPONÍVEL NO SITE www.pmpontaldoaraguaia.com.br

II - ASSISTENTE SOCIAL: (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho e conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 7. pressupostos teórico-metodológicos que historicamente serviram de suporte para a profissão - da gênese à contemporaneidade; 8. prática social/prática profissional: dimensão política da ação profissional; relação teórico-prática - práxis - relação sujeito/objeto - instrumentalidade do serviço social; 9. análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 10. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 11. A questão da assistência como prática do Assistente Social; 12. a atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 13. o planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 14. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação Social; 15. prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: 15.1. saúde pública mental/reabilitação; 15.2. terceira idade; 15.3. criança e adolescente; 15.4. mulher; 16. políticas sociais públicas e cidadania: 16.1. seguridade social (saúde, assistência social, previdência) - conceito; 16.2. pressupostos; 16.3. princípios; 16.4. interface com outras políticas sociais; 17. pesquisa e planejamento: 17.1. o processo de investigação no serviço social; 17.2. planejamento social; 17.3. reordenação das relações de trabalho; 18. conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 19. conhecimento das campanhas sanitárias: vacinações, programas; 20. noções de leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão; 21. Assistência Social e política de saúde mental; 22. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); 23. noções do SUAS (Sistema Único da

Assistência Social); 24. programa do Bolsa Família e Benefício da Prestação Continuada (BPC); 25. relação entre os sistemas municipais; 26. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 27. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 28. Legislação da saúde; 28.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, Capítulo II, Seção II e IV; 28.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - Seção III; 28.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 28.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 28.5. Estatuto do Idoso; 28.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 28.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. higiene e saúde corporal; 32. boas maneiras e apresentação pessoal; 33. organização e iniciativa no trabalho; 34. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 35. relações interpessoais; 36. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 37. ética profissional; 38. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 39. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmPontalDoAraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

6. conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 7. pressupostos teórico-metodológicos que historicamente serviram de suporte para a profissão - da gênese à contemporaneidade; 8. prática social/prática profissional: dimensão política da ação profissional; relação teórico-prática - práxis - relação sujeito/objeto - instrumentalidade do serviço social; 9. análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 10. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 11. A questão da assistência como prática do Assistente Social; 12. a atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 13. o planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 14. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação Social; 15. prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: 15.1. saúde pública mental/reabilitação; 15.2. terceira idade; 15.3. criança e adolescente; 15.4. mulher; 16. políticas sociais públicas e cidadania: 16.1. seguridade social (saúde, assistência social, previdência) - conceito; 16.2. pressupostos; 16.3. princípios; 16.4. interface com outras políticas sociais; 17. pesquisa e planejamento: 17.1. o processo de investigação no serviço social; 17.2. planejamento social; 17.3. reordenação das relações de trabalho; 18. conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 19. conhecimento das campanhas sanitárias: vacinações, programas; 20. noções de leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão; 21. Assistência Social e política de saúde mental; 22. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); 23. noções do SUAS (Sistema Único da Assistência Social); 24. programa do Bolsa Família e Benefício da Prestação Continuada (BPC); 25. relação entre os sistemas municipais; 26. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 27. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 28. Legislação da saúde; 28.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, Capítulo II, Seção II e IV; 28.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - Seção III; 28.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 28.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 28.5. Estatuto do Idoso; 28.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 28.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. atitudes no serviço; 32. regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 33. regras das relações interpessoais; 34. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 35. ética profissional; 36. Lei

nº 24 de 01 de abril de 1993 - Regime Jurídico dos servidores da Prefeitura de Vale do Paraíso - RO; 37. perfil do profissional e atribuições do cargo de acordo com legislação disponível no site www.activaassessoria.com.br.

III - AUDITOR PÚBLICO INTERNO: (25 questões)

Realizará prova prática de informática especificada ao final do grupo 4.

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 8. procedimentos relativos à área de auditoria do sistema de controle interno; 9. serviços de auditoria interna, conhecimento e cumprimento da legislação vigente; 10. exatidão e atualização dos registros contábeis; 11. cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes; 12. assentamentos funcionais e financeiros dos servidores; 13. orientação técnica aos órgãos e entidades auditadas, visando ao cumprimento da legislação; 14. exame de processos de licitação; 15. elaboração de pareceres, certificados de auditoria e demais documentos de competência do cargo; 16. elaboração de relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, identificando e informando irregularidades; 17. conhecimentos básicos em Informática: 17.1. manuseio de periféricos - impressoras; 17.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis - mala direta, criação de tabelas - elaboração de tabela de cálculo; 17.3. utilização do PowerPoint - criação de apresentação e de organograma; 17.4. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 17.5. noções de Internet e Intranet.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Organização Administrativa brasileira: 1.1. administração direta e indireta; 1.2. centralização e descentralização. 2. Licitações (Lei nº 8.666 de 21/06/93). 2.1. Conceito, princípios, objeto e finalidade; 2.2. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; 2.3. Modalidades; 2.4. Procedimentos e fases; 2.5. Revogação e anulação; 2.6. Comissão Permanente de Licitações (Constituição e responsabilidade); 2.7. Contratos administrativos. 2.8. Conceito, características e principais tipos: reajuste de preços; correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Plano de contas único para os Órgãos da Administração Direta; 2. registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); 3. Inventário: material permanente e de consumo; 4. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64 e alterações; 5. Auditoria no setor público; 6. Princípios, normas técnicas, procedimentos; 7. Avaliação de controles internos: papéis de trabalho; 8. Relatórios e Pareceres.

ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS:

1. Orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização; 2. créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares; 3. Plano Plurianual; 4. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades; 2. da responsabilidade civil da Administração Pública; 3. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00): 3.1. princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; 3.2. limites para despesas de pessoal, limites para a dívida e mecanismo de transparência fiscal; 4. legislações e regimentos relativas à atuação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: LC 269/07 (Lei Orgânica) , Regimento Interno do TCE-MT atualizado, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00, Lei 8.666/93 suas alterações e complementações, Lei 4.320/64.

16. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 17. prevenção de acidentes no trabalho; 23. higiene e saúde corporal; 24. boas maneiras e apresentação pessoal; 26. organização e iniciativa no trabalho; 17. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 19. relações interpessoais; 20. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 21. ética profissional; 16. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 22. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA DISPONÍVEL NO SITE www.pmpontaldoaraguaia.com.br

IV - CONTADOR: (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; CONTABILIDADE GERAL: 6. fatos contábeis: conceito e classificação; 7. sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais e auxiliares; 8. estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais; 9. fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; 10. exercício social e regime contábil: exercício financeiro e lucro real; 11. registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial; 12. operações com mercadorias; 13. inventário: periódico e permanente; 14. operações financeiras; 15. demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações; 16. balanço patrimonial; 17. demonstração do resultado do exercício; 18. demonstração dos lucros ou patrimônio líquido; 19. provisões, participação, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações;

20. princípios e convenções contábeis; CONTABILIDADE PÚBLICA: 21. contabilidade pública: conceito, divisão, legislação; 22. plano de contas único para os órgãos da Administração Direta; 23. registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); 24. inventário: material permanente e de consumo; 25. balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64 e alterações; Lei nº 8.666, de 21/6/93; 26. auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos; 27. avaliação de controles internos: papéis de trabalho; 28. Relatórios, Pareceres e Informes Técnicos; 29. conhecimentos básicos em Informática: 29.1. manuseio de periféricos - impressoras; 29.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis - mala direta, criação de tabelas - elaboração de tabela de cálculo; 29.3. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 29.4. noções de Internet e Intranet; 30. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 31. atendimento ao público; 32. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 33. prevenção de acidentes no trabalho; 34. higiene e saúde corporal; 35. boas maneiras e apresentação pessoal; 36. organização e iniciativa no trabalho; 37. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 38. relações interpessoais; 39. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 40. ética profissional; 41. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 42. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmPontalDoAraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

V - EDUCADOR FÍSICO: (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 8. prevenção de acidentes no trabalho; 9. higiene e saúde corporal; 10. boas maneiras e apresentação pessoal; 11. organização e iniciativa no trabalho; 12. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. relações interpessoais; 14. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 15. ética profissional; 16. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 17. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmPontalDoAraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1. A história e as atuais tendências pedagógicas da educação física; 2. Processos de ensino e avaliação de educação física escolar; 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânico e afetivo); 4. Componentes da psicomotricidade; 5. Causas e tipos das lesões corporais mais comuns nos

esportes; 6. Conhecimentos básicos sobre a prestação de primeiros socorros; 7. Hábitos higiênicos; 8. Atividades posturais; 9. Qualidades físico-motoras básicas; 10. Atividades adequadas ao corpo físico; 11. Atividades na iniciação esportiva; 12. Tipos de esportes (conceito, características e regras); 13. Atividades esportivas e recreativas; 13.1. Jogos recreativos (ativos, passivos e moderados); 13.2. sensoriais; 13.3. motores; 13.4. mímicos; 13.5. pré-desportivos; 13.6. recreativos; 13.7. desportivos; 14. a cultura popular e corporal da educação física; 15. conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos); 16. Lutas e ginásticas; 16.1. a aptidão física: desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas; 17. a educação física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura; 18. a educação física para os portadores de necessidades especiais e de curso noturno;

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO E LEGISLAÇÃO:

1. História da Educação; 1.1. O pensamento pedagógico renascentista; 1.2. O pensamento pedagógico moderno; 1.3. O pensamento pedagógico iluminista; 1.4. O pensamento pedagógico positivista; 1.5. O pensamento pedagógico da Escola Nova; 1.6. O pensamento pedagógico antiautoritário; 1.7. O pensamento pedagógico latino-americano; 1.8. O pensamento pedagógico brasileiro liberal; 1.9. O pensamento pedagógico brasileiro progressista; 1.10. O pensamento pedagógico brasileiro: perspectivas atuais; 2. Fundamentação teórica da educação do ensino fundamental: 2.1. fundamentos históricos e filosóficos; 2.2. fundamentos sociológicos; 2.3. fundamentos psicológicos; 2.4. fundamentos biológicos; 3. compreensão de sistemas e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem da psicologia e abordagem sócioconstrutivista no processo educativo; 4. o currículo e a organização do processo pedagógico no ensino fundamental; 5. abordagem interdisciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo do ensino fundamental; 6. perfil do profissional educador; 7. legislação de educação: 7.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII - capítulo III; 7.2. Constituição Estadual - título V - capítulo II - Seção I; 7.3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96; 7.4. Leis n.º 11.114/2005 e n.º 11.274/2006; 7.5. Resolução N.º 3, de 3 de agosto de 2005 do Conselho Nacional de Educação; 7.6. Estatuto da Criança e do Adolescente; 8. Parâmetros Curriculares Nacionais; 9. Temas Transversais;

VI - ENFERMEIRO (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público e do seu ambiente de trabalho; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. conceito; histórico; entidade de classe; equipe de enfermagem; 7. planejamento e avaliação da assistência de enfermagem; 8. assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas; 9. assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas e cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino; 10. atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; 11. atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; 12. enfermagem em situações de urgência e emergência; 13. atuação do enfermeiro em unidade de ambulatório; 14. gerenciamento em saúde; 15. processo de trabalho de enfermagem; 16. assistência da enfermagem na terceira idade; 17. assistência da enfermagem em saúde mental; 18. programa nacional de imunização; 19. vigilância sanitária e

epidemiológica; 20. saúde do trabalhador; 21. coeficientes de natalidade e mortalidade; 22. cobertura vacinal; esquema de vacinação (bloqueio); 23. Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF); 24. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN; 25. Sistema de Informação dos Nascidos Vivos - SINASC; 26. enfermagem na saúde da mulher: prevenção do câncer, pré-natal, puerpério; 27. prevenção e tratamento da tuberculose, hanseníase, obesidade, dengue e malária; 28. prevenção de doenças crônicas degenerativas: hipertensão, diabetes e outras; 29. prevenção de doenças tropicais; 30. enfermagem na saúde da criança e do adolescente; 31. saúde do idoso; 32. formação de auxiliares e de técnicos de enfermagem (capacitação pedagógica); 33. relação entre os sistemas municipais; 34. papel do gestor estadual e federal: direção e articulação; 35. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 36. Legislação da saúde; 36.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 36.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - Seção II; 36.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 36.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 36.5. Estatuto do Idoso; 36.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 36.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 38. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 39. prevenção de acidentes no trabalho; 40. higiene e saúde corporal; 41. boas maneiras e apresentação pessoal; 42. organização e iniciativa no trabalho; 43. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 44. relações interpessoais; 45. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 46. ética profissional; 47. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 48. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

VII - FARMACÊUTICO (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. cuidados, conservação, manutenção e higiene e uso adequado de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho; 8. conhecimento sobre o exercício da profissão de Farmacêutico/ Bioquímico; 9. Fundamentos: 9.1. Identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação: balanças, estufas, microscópio, vidraria etc: 9.2. Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e sua utilização: emprego do calor úmido, autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização, tindalização, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; emprego de calor seco, flambagem, forno de Pasteur; 9.3. preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; 9.4. manuseio e esterilização de material contaminado; 9.5. métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho; 9.6. técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; 9.7. noções de anatomia humana: localização de vasos sanguíneos para punção e coleta de sangue e outros; 10. Bioquímica: 10.1. identificar os diferentes anticoagulantes usados em laboratório, bem como especificar seu emprego nas diferentes dosagens realizadas no sangue e líquidos biológicos; 10.2. distinguir fotometria, espectrofotometria, fotometria de chama, bem como sua utilização nos diversos exames bioquímicos realizados no laboratório; 11. Hematologia: 11.1. origem do sangue, técnicas de coleta por punção venosa, digital ou arterial e

identificação de técnica para obter plasma ou soro para análise; 11.2 métodos de coloração - Gram Ziehl e Neisser; 11.3. preparo do corante em hematologia; 11.4. manipulação correta de equipamentos, bem como cuidados de limpeza e manutenção dos mesmos; 12. Imunologia: 12.1. noções gerais das principais reações sorológicas em imunologia; 13. Microbiologia: 13.1. coleta, transporte e armazenamento de amostras destinadas aos exames microbiológicos; 13.2. seleção e utilização de técnicas adequadas para semeadura, repiques, isolamento e identificação de microorganismos reponsáveis por doenças humanas; 14. Parasitologia: 14.1. identificação dos cuidados quanto à coleta de material necessário para exame parasitológico; 14.2. cuidados especiais para coleta de material para pesquisa de sangue oculto; 14.3. coleta e confecção de lâmina para pesquisa de hematozoários; 15. conhecimento da legislação farmacêutica; 15.1. conhecimento da legislação sobre o exercício da profissão farmacêutica; 15.2. conhecimento da legislação sobre instalação e funcionamento de estabelecimentos e indústrias farmacêuticas; 15.3. conhecimento da legislação sobre especialidades farmacêuticas e produtos oficiais; 16. farmacotécnica: 16.1. conceito das principais fórmulas e e operações farmacêuticas; 16.2. preparação das principais fórmulas da farmacopéia brasileira; 16.3. Farmacologia clínica e terapêutica; 17. Farmacovigilância; 18. Interações medicamentosas; 19. Farmacos e exames laboratoriais; 20. Analgésicos, antiperéticos, antipsicóticos, antidepressivos, anatalérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas; 21. Fármacos na gestação/amamentação; 22. Microbiologia e Imunologia Clínica; 23. Hematologia; 24. política de assistência farmacêutica no SUS; 25. relação entre os sistemas municipais; 26. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 27. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 28. Legislação da saúde; 28.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 28.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III, seção II; 28.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 28.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 28.5. Estatuto do Idoso; 28.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 28.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. higiene e saúde corporal; 32. boas maneiras e apresentação pessoal; 33. organização e iniciativa no trabalho; 34. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 35. relações interpessoais; 36. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 37. ética profissional; 38. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 39. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

VIII - FISIOTERAPEUTA (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. fisioterapia geral: 6.1. efeitos fisiológicos, indicações e contra- indicações de termoterapia; 6.2. fototerapia; 6.3. hidroterapia; 6.4. massoterapia; 6.5. cinesioterapia; 6.6. eletroterapia; 6.7. manipulação vertebral; 7. fisioterapia aplicada; 8. fisioterapia em traumatologia: 8.1. fraturas; 8.2. luxações; 8.3. entorses; 8.4. distensões; 8.5.

lesões; 8.6. ligamentares; 8.7. artroplastias; 8.8. ligamentoplastias patológicas patelo; 8.9. femurais; 9. fisioterapia em neurologia: 9.1. acidente vascular cerebral; 9.2. lesões medulares; 9.3. paralisia facial periférica; 9.4. miopatias; 9.5. neuropatias; 10. fisioterapia em reumatologia: 10.1. bursites; 10.2. tenossinovites; 10.3. tendinites; 10.4. osteoporose; 10.5. artrose; 10.6. febre reumática; 10.7. artrite reumatóide; 10.8. algias vertebrais; 11. fisioterapia em ginecologia e obstetrícia: 11.1. dismenorréia; 11.2. menopausa; 11.3. gravidez; 11.4. período pré e pós-parto; 11.5. parto (imediate e tardio); 12. fisioterapia em ortopedia; 12.1. luxação congênita do quadril; 12.2. pé torto congênito; 12.3. deformidades na coluna vertebral; 12.4. deformidades adquiridas nos pés e joelho; 12.5. doenças de leggeththes; 12.6. doença de osgood schlater; 13. fisioterapia em pediatria; 13.1. crescimento e desenvolvimento; 13.2. retardo-psico-motor; 13.3. paralisia cerebral; 13.4. tocotraumatismo; 13.5. reflexos e reações; 13.6. mielomeningoceles; 13.7. síndrome de marquio; 14. fisioterapia cardiovascular: 14.1. resposta do sistema cardiovascular ao esforço físico; 14.2. programação de exercícios; 14.3. infarto agudo do miocárdio; 14.4. hipertensão arterial; 14.5. patologias arteriais; 14.6. venenosas e linfáticas; 15. amputação: 15.1. próteses e órteses; 15.2. mastectomias; 16. fisioterapia em pneumologia: 16.1. patologias do sistema pulmonar; 16.2. mecânica-toraco-pulmonar; 16.3. métodos e técnicas utilizadas pela fisioterapia respiratória; 17. fisioterapia em queimados; 17.1. tipos de queimaduras; 17.2. enxertos de pele; 17.3. complicações; 17.4. cuidados gerais; 18. relação entre os sistemas municipais; 19. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 20. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 21. Legislação da saúde; 21.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 21.2. Constituição Estadual - título V - capítulo I - Seção II; 21.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 21.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 21.5. Estatuto do Idoso; 21.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 21.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 22. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 23. prevenção de acidentes no trabalho; 24. higiene e saúde corporal; 25. boas maneiras e apresentação pessoal; 26. organização e iniciativa no trabalho; 27. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 28. relações interpessoais; 29. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 30. ética profissional; 31. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 32. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

IX - MÉDICO CLÍNICO GERAL (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. assistência pré-natal; 7. fases clínicas e assistência ao parto; 8. puerpério normal e patológico; 9. vulvovaginites e doença inflamatória pélvica; 10. amniorrexe prematura; 11. trabalho de parto prematuro; 12. distúrbios do ciclo menstrual; 13. hemorragias da gestação; 14. doença hipertensiva específica da gravidez; 15. planejamento familiar; 16. doenças infecciosas do ciclo gestacional; 17. tumores benignos e malignos do colo e corpo uterino; 18. tumores benignos e malignos da mama; 19. insuficiência cardíaca; 20. febre

reumática; 21. doença vascular hipertensiva; 22. insuficiência coronariana aguda; 23. malária; 24. hepatites; 25. febre amarela e dengue; 26. aids/sida; 27. pneumonias; 28. tétano; 29. hanseníase; 30. meningites; 31. sífilis; 32. parasitoses intestinais; 33. doenças sexualmente transmissíveis; 34. doença pulmonar obstrutiva; 35. infecções urinárias; 36. anemias; 37. antibioticoterapia; 38. leucemia; 39. diabetes mellitus; 40. doenças vasculares cerebrais; 41. epilepsias; 42. alcoolismo; 43. queimaduras; 44. hemorragias digestivas; 40. hérnia inguinal; 45. obstrução intestinal; 46. gastroenterites; 47. envenenamentos agudos; 48. feridas, abscesso, pequenas cirurgias e suturas; 49. infecções em cirurgias; 50. choque; 51. abdômen agudo; 52. traumatismo crânio-encefálico; 53. desidratação e reposição volêmica na infância; 54. infecções respiratórias agudas na infância; 55. síndrome diarreica; 56. tuberculose; 57. estado de mal asmático; 58. icterícia; 59. desnutrição; 60. doenças exantemáticas. 61. leptospirose; 62. distúrbio hidroeletrólítico e ácido-básico; 63. distúrbio do crescimento e desenvolvimento; 64. cardiopatias congênitas; 65. programa de agentes comunitários de saúde (PACS). 66. Programa de saúde da família (PSF). 67. relação entre os sistemas municipais; 68. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 69. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 70. Legislação da saúde; 70.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 70.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - Seção II; 70.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 70.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 70.5. Estatuto do Idoso; 70.6. Leis orgânicas de Saúde: Lei 8.080/90; lei n.º 8.142/90; 70.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 71. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 72. prevenção de acidentes no trabalho; 73. higiene e saúde corporal; 74. boas maneiras e apresentação pessoal; 75. organização e iniciativa no trabalho; 76. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 77. relações interpessoais; 78. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 79. ética profissional; 80. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 81. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

X - MÉDICO DO PSF (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público e características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho e conservação, manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 4. atendimento ao público; 5. Competências específicas do Médico do PSF; 6. assistência pré-natal; 7. fases clínicas e assistência ao parto; 8. puerpério normal e patológico; 9. vulvovaginites e doença inflamatória pélvica; 10. amniorrexe prematura; 11. trabalho de parto prematuro; 12. distúrbios do ciclo menstrual; 13. hemorragias da gestação; 14. doença hipertensiva específica da gravidez; 15. planejamento familiar; 16. doenças infecciosas do ciclo gestacional; 17. tumores benignos e malignos do colo e corpo uterino; 18. tumores benignos e malignos da mama; 19. insuficiência cardíaca; 20. febre reumática; 21. doença vascular hipertensiva; 22. insuficiência coronariana aguda; 23. malária; 24. hepatites; 25. febre amarela e dengue; 26. aids/sida; 27. pneumonias; 28. tétano; 29. hanseníase; 30. meningites; 31. sífilis; 32. parasitoses intestinais; 33. doenças sexualmente transmissíveis; 34. doença pulmonar obstrutiva; 35. infecções

urinárias; 36. anemias; 37. antibioticoterapia; 38. leucemia; 39. diabetes mellitus; 40. doenças vasculares cerebrais; 41. epilepsias; 42. alcoolismo; 43. queimaduras; 44. hemorragias digestivas; 40. hérnia inguinal; 45. obstrução intestinal; 46. gastroenterites; 47. envenenamentos agudos; 48. feridas, abscesso, pequenas cirurgias e suturas; 49. infecções em cirurgias; 50. choque; 51. abdômen agudo; 52. traumatismo crânio-encefálico; 53. desidratação e reposição volêmica na infância; 54. infecções respiratórias agudas na infância; 55. síndrome diarreica; 56. tuberculose; 57. estado de mal asmático; 58. icterícia; 59. desnutrição; 60. doenças exantemáticas. 61. leptospirose; 62. distúrbio hidroeletrólítico e ácido-básico; 63. distúrbio do crescimento e desenvolvimento; 64. cardiopatias congênitas; 65. programa de agentes comunitários de saúde (PACS). 66. Programa de saúde da família (PSF). 67. relação entre os sistemas municipais; 68. papel do gestor Estadual e Federal: direção e articulação; 69. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 70. Legislação da saúde; 70.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 70.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - Seção II; 70.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 70.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 70.5. Estatuto do Idoso; 70.6. Leis orgânicas de Saúde: Lei 8.080/90; lei n.º 8.142/90; 70.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 71. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 72. prevenção de acidentes no trabalho; 73. higiene e saúde corporal; 74. boas maneiras e apresentação pessoal; 75. organização e iniciativa no trabalho; 76. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 77. relações interpessoais; 78. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 79. ética profissional; 80. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 81. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmPontalDoAraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

XI - MÉDICO ORTOPEDISTA(25 questões)

Realizará prova de redação

Além dos conteúdos especificados para o Médico Clínico Geral o Médico Ortopedista deverá ter conhecimento em: 1. doenças metabólicas ósseas; 2. Infecções ósseas; 3. Ortopedia pediátrica; 4. Distúrbios de desenvolvimento; 5. Tumores ósseos; 6. Distúrbios vasculares periféricos; 7. Traumatologia ortopédica; 8. Estrutura e funções normais dos tecidos, músculo esquelético; 9. Terminologia ortopédica, anatomia, patologias da coluna, princípios gerais e métodos específicos de tratamento; 10. Semiologia das lesões traumáticas do aparelho locomotor; 11. Osteoartrite; 12. Patologias ortopédicas dos membros superiores e inferiores; 13. Lesões comuns em atletas; 14. Amputações; 15. Anatomia dos vasos e nervos; 16. Anatomia cirúrgica: vias de acesso.

XII - NUTRICIONISTA (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional e organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. nutrição social: conceito de saúde e doença; 7. organização dos serviços de saúde no Brasil: 7.1. política nacional de

saúde; 7.2. política de alimentação e nutrição no Brasil; 8. conceitos básicos de nutrição em saúde pública: 8.1. fome e desnutrição; 9. Aspectos econômico-sociais de desnutrição: 9.1. produção e comercialização de alimentos; 9.2. poder aquisitivo e consumo; 10. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 11. nutrição e infecção. 12. diagnóstico do estado nutricional da população: 12.1. indicadores; 12.2. sistema de Vigilância Nutricional; 13. epidemiologia da desnutrição: 13.1. desnutrição proteico-energética; 13.2. metodologia de avaliação; 13.3. consequências orgânicas; 14. Orientação nutricional; 14.1 nutrição das gestantes adolescentes e adultas: 14.2. necessidades nutricionais; 14.3. seleção dos alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; 14.4. orientação nutricional à gestante normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso; 15. avaliação do estado nutricional; 15.1. nutriz de nutriz: 15.2. necessidades nutricionais; 15.3. orientação nutricional; 16. avaliação do estado nutricional; 17. nutrição de lactente: 17.1. digestão; 17.2. necessidades nutricionais; 17.3. crescimento e desenvolvimento; 17.4. alimentação no primeiro ano de vida; 18. aleitamento materno: 18.1. técnica de aleitamento; 18.2. obstáculos e contra-indicações; 18.3. composição do leite materno; 18.4. desmame; 19. aleitamento artificial: 19.1. indicações dos diferentes tipos de leite; 19.2. determinação e preparo de fórmulas lácteas; 20. alimentação do lactente de pré-termo: 20.1. necessidades nutricionais; 20.2 orientação nutricional; 20.3. avaliação do estado nutricional; 21. alimentação do pré-escolar e da criança: 22.1. necessidades nutricionais; 22.2. características de alimentação. 23. controle de qualidade dos alimentos; 24. higiene dos alimentos; 25. Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF); 26. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN; 27. Sistema de Informação dos Nascidos Vivos - SINASC; 28. Legislação da saúde; 28.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 28.2. Constituição Estadual - título VI - capítulo III - Seção II; 28.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 28.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 28.5. Estatuto do Idoso; 28.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 28.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 29. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 30. prevenção de acidentes no trabalho; 31. higiene e saúde corporal; 32. boas maneiras e apresentação pessoal; 33. organização e iniciativa no trabalho; 34. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 35. relações interpessoais; 36. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 37. ética profissional; 38. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 39. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

XIII - ODONTÓLOGO (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional e organização no trabalho; 3. conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. conceito de saúde / doença; 6.1. análise de determinantes biológicos e sociais do processo saúde / doença; 6.2. a evolução da prática odontológica: a odontologia cientificista e a odontologia integral; 7. epidemiologia das doenças bucais no Brasil; 7.1. índices epidemiológicos específicos em saúde bucal; 8. aparelho estomatognático;

8.1. desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes; 9. diagnóstico, semiologia buco- facial, exames complementares; 10. cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal; 11. normas de controle de infecção no ambiente de trabalho; 12. patologia periodontal, doença gengival e periodontal - diagnóstico e tratamento; 13. algias oro-faciais, tipos diagnósticos diferenciais, distúrbios psicogênicos; 14. cistos e tumores odontogênicos; 15. lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, tuberculose, sífilis e AIDS; 16. preparo cavitário típico e atípico: conceito atuais, materiais usados em dentista, proteção do complexo dentina-polpa; 17. patologia pulpar e parestésica: características clínicas; 18. emergência urgência em odontologia; 19. traumatismo dental, fraturas das coroas e raízes; 20. terapêutica odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e analgésicos de uso local em odontologia; 21. fluoroterapia - uso sistêmico e tópico; 22. aspecto toxicológico e clínicos; 23. educação e saúde bucal; 24. programa de agentes comunitários de saúde (PACS). 25. Programa de Saúde da Família (PSF). 26. relação entre os sistemas municipais; 27. papel do gestor estadual e federal: direção e articulação; 28. bases para um novo modelo de atenção à saúde; 29. Legislação da saúde; 29.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 29.2. Constituição Estadual - título V - capítulo I - Seção II; 29.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 29.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 29.5. Estatuto do Idoso; 29.6. Leis orgânicas de Saúde: Lei 8.080/90; lei n.º 8.142/90; lei complementar n.º 22/92 (código estadual de saúde de mato grosso); 29.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 30. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 31. prevenção de acidentes no trabalho; 32. higiene e saúde corporal; 33. boas maneiras e apresentação pessoal; 34. organização e iniciativa no trabalho; 35. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 36. relações interpessoais; 37. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 38. ética profissional; 39. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 40. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmpontaldoaraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

XIV - PROFESSOR (PEDAGOGO) (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional; 3. organização no trabalho; 4. conservação e manutenção do patrimônio público; 5. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 6. atendimento ao público; 7. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 8. prevenção de acidentes no trabalho; 9. higiene e saúde corporal; 10. boas maneiras e apresentação pessoal; 11. organização e iniciativa no trabalho; 12. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. relações interpessoais; 14. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 15. ética profissional; 16. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei N° 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 17. Legislação pertinente ao cargo disponível no site

1. História da Educação; 1.1. O pensamento pedagógico renascentista; 1.2. O pensamento pedagógico moderno; 1.3. O pensamento pedagógico iluminista; 1.4. O pensamento pedagógico positivista; 1.5. O pensamento pedagógico da Escola Nova; 1.6. O pensamento pedagógico antiautoritário; 1.7. O pensamento pedagógico latino-americano; 1.8. O pensamento pedagógico brasileiro liberal; 1.9. O pensamento pedagógico brasileiro progressista; 1.10. O pensamento pedagógico brasileiro: perspectivas atuais; 2. fundamentos da educação; 3. estrutura e funcionamento do ensino fundamental; 4. sistema educacional brasileiro; 5. conteúdos e procedimentos teórico-metodológicos para as séries iniciais do ensino fundamental nas áreas de: 5.1. língua portuguesa; 5.2. alfabetização; 5.3. literatura infantil; 5.4. artes e todas as suas manifestações; 5.5. conhecimentos lógico-matemáticos; 5.6. ciências naturais; 5.7. ciências sociais; 5.8. educação física. 6. fundamentação teórica da educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental: 6.1. fundamentos históricos e filosóficos; 6.2. fundamentos sociológicos; 6.3. fundamentos psicológicos: 6.3.1. teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; 6.3.2. inteligência emocional; 6.4. fundamentos biológicos da educação; 7. compreensão de sistemas e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem da psicologia e abordagem sócio-construtivista no processo educativo; 8. o currículo e a organização do processo pedagógico nas séries iniciais do ensino fundamental; 8.1. abordagem inter-disciplinar e as ciências básicas que integram o currículo mínimo da educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental; 9. perfil do profissional da educação infantil e das séries iniciais; 10. Legislação de educação: 10.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII - capítulo III; 10.2. Constituição Estadual - título V - capítulo II - Seção I; 10.3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96; 10.4. Leis n.º 11.114/2005 e n.º 11.274/2006; 10.5. Resolução N.º 3, de 3 de agosto de 2005 do Conselho Nacional de Educação; 10.6. Estatuto da Criança e do Adolescente; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; 12. Temas Transversais.

XV - PSICÓLOGO (25 questões)

Realizará prova de redação

1. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; 2. características adequadas ao profissional e organização no trabalho; 3. conservação e manutenção do patrimônio público; 4. noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; 5. atendimento ao público; 6. reforma psiquiátrica no Brasil; 7. história do movimento da reforma psiquiátrica; 8. garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; 9. a superação do modelo asilar: a nova lógica da assistência em saúde mental; 10. fundamentos de psicopatologia geral; 11. saúde mental: conceito, promoção e prevenção; 12. ressocialização; 13. interdisciplinaridade; 14. abordagem clínica e psicoterápica; 15. parecer e laudo psicológico; 16. entrevista psicológica; 17. anamnese; 18. neuroses; 19. psicoses; 20. perversões; 21. deficiência mental; 22. drogadição; 23. noções de epidemiologia em saúde mental; 24. noções de testes psicológicos; 25. psicologia e morte: tanatologia; 26. psicologia hospitalar: acompanhamento ao paciente e à família; 27. psicologia educacional: atendimento psicoterápico a escolares e profissionais da educação, desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, dificuldades de aprendizagem; 28. psicologia social: equipes multi-profissionais, processos de relacionamento intra e interpessoal (família, escola, comunidade), crianças e jovens expostos a situações de risco; 29. psicologia da saúde: programas de saúde coletiva, assistência em patologias crônicas, assistência em DST/AIDS e saúde mental; 30. Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e

Programa de Saúde da Família (PSF); 31. Legislação da saúde; 31.1. Constituição Federal de 1988 - título VIII, capítulo II, seção II; 31.2. Constituição Estadual - título V - capítulo I - Seção II; 31.3 NOB/SUS - Norma Operacional Básica do SUS 01/96, campos da atenção à saúde; 31.4. Estatuto da Criança e do Adolescente; 31.5. Estatuto do Idoso; 31.6. legislação do SUS (Lei 8.080/90); 31.7. princípios, códigos, leis e decretos que regulamentam o exercício profissional e os direitos do paciente; 32. Política de saúde mental, o papel do profissional inserido na saúde da família; 33. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastro Único, Programa Bolsa Família; 34. zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 35. prevenção de acidentes no trabalho; 36. higiene e saúde corporal; 37. boas maneiras e apresentação pessoal; 38. organização e iniciativa no trabalho; 39. atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 40. relações interpessoais; 41. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 42. ética profissional; 43. perfil do profissional e atribuições de acordo com a Lei Nº 608/2011 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia; 44. Legislação pertinente ao cargo disponível no site www.pmPontalDoAraguaia.com.br e www.activaassessoria.com.br

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - PARA A CATEGORIA DE: ADVOGADO, AUDITOR PÚBLICO INTERNO, CONTADOR

A Prova Prática de Informática consistirá na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética do modelo, realizando-se, porém, as tarefas solicitadas;
2. Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;
3. Os pontos obtidos na prova prática de informática serão somados aos pontos alcançados nas provas teóricas;
4. Estará desclassificado o candidato que na prova prática de informática obtiver nota zero.
5. Para efeito de classificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Quantidade do texto digitada;
 - b) Número de erros cometidos, tanto de digitação quanto de formatação;
 - c) Tarefas atribuídas no decorrer da prova.

QUADRO DE MODALIDADES DE PROVA DE PROVAS PRÁTICAS, DE APTIDÃO FÍSICA, DE REDAÇÃO E DE TÍTULOS DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO EDITAL 001/2011:

CARGOS	MODALIDADES
- TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PROVA DE TÍTULOS

- TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PROVA DE REDAÇÃO
- AGENTE ADMINISTRATIVO - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - ADVOGADO - AUDITOR PÚBLICO INTERNO - CONTADOR	PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA
- MOTORISTA (VEÍCULOS PESADOS) - MOTORISTA (VEÍCULOS PESADOS) (Curso MOPP) - OFFICE BOY	PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OPERADOR DE ETA - GARI - AGENTE DE SEGURANÇA - AGENTE FUNERÁRIO - ENCANADOR - LEITURISTA / TALONEIRO	PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Comissão de Concurso Público, em Pontal do Araguaia - MT, 10 de janeiro de 2012.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

ARNALDO RODRIGUES DE SOUZA

Presidente da Comissão de Concurso Público

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVA (Documento disponível em Word no site www.activaassessoria.com.br)

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo:

PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2011.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA - MT.

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

CARGO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência (somente para os PNE)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade - RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Especificação da condição especial para realização de prova: (A ser preenchido pelo Candidato)

Assinatura do candidato

ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - DOADOR DE SANGUE

(Documento disponível em Word no site www.activaassessoria.com.br)

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo.

PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2011.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA - MT.

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

CARGO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
Declaração original emitida por Hemocentro oficial ou de entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade - RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de inscrição (Cópia do Boleto bancário não pago).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Assinatura do candidato

AValiação da Comissão de Concurso: DEFERIDA INDEFERIDA

Assinatura do Avaliador

ANEXO VII

(Documento disponível em Word no site www.activaassessoria.com.br)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATO ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE

DECLARAÇÃO

Eu _____, (nacionalidade), _____ (naturalidade),
_____ (profissão) _____ (estado civil) _____ endereço, Rua
_____, n°. _____, Bairro, _____ Cidade
_____, Estado _____. Portador da carteira de
identidade nº. _____ SSP/ _____ devidamente inscrito no CPF sob o nº _____
Registrado no CadÚnico com o nº. de Identificação Social nº. _____ sob as penas da lei,
DECLARO:

- Que me enquadro na condição de economicamente hipossuficiente e solicito minha isenção da taxa de inscrição no Concurso Público de Vale do Paraíso para o cargo de: _____, com base no edital 001/2011;

- Que estou ciente das informações declaradas sob as penas da Lei, que são inteiramente verdadeiras, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, assumindo toda e qualquer responsabilidade criminal por declarações falsas inseridas indevidamente nos campos acima, com base no Decreto

83.936/79 e no Decreto 6.593/08.

Para que surta os efeitos legais dato e assino o presente.

Local: _____ Data: ___ / ___ / 2012.

Assinatura:

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE (Documento disponível em Word no site www.activaassessoria.com.br)

REQUERIMENTO

Eu _____, (nacionalidade), _____ (naturalidade),
_____ (profissão) _____ (estado civil) _____ endereço, Rua
_____, n°. _____, Bairro, _____ Cidade
_____, Estado _____. Portador da carteira de
identidade nº. _____ SSP/_____ devidamente inscrito no CPF sob o nº _____
Registrado no CadÚnico com o nº. de Identificação Social nº. _____ venho através deste
REQUERER minha isenção da taxa de inscrição no Concurso Público de Vale do Paraíso para o cargo de
_____, com base no edital 001/2011.

Nestes termos.

Pede Deferimento.

Local: _____ Data: ___ / ___ / 2012.

Assinatura:

AVALIAÇÃO da Comissão de Concurso: [] DEFERIDA [] INDEFERIDA

Assinatura do Avaliador

ANEXO IX

MODELO DE FORMULÁRIO - TÍTULOS (Documento disponível em Word no site www.activaassessoria.com.br)

ATENÇÃO:

- Somente serão aceitos os títulos entregues anexos a esse documento.

- Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo:

PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2011.

- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada do título a entregar, para avaliação.

- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA - MT.

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

CARGO: _____

DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA ou APRESENTADA: (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (Candidato deve Assinalar)
Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão de Nível Superior, na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2011, de acordo com o cargo.	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Certificado
Título de Doutor ou Ata de Defesa de Tese de Doutorado na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2011, de acordo com o cargo.	<input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Ata de Defesa
Título de Mestre ou Ata de Defesa de Dissertação de Mestrado na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2011, de acordo com o cargo.	<input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Ata de Defesa
Certificado de Especialização ou Atestado de Conclusão de Curso de Especialização na especialidade determinada no Anexo II do Edital 001/2011, de acordo com o cargo. (Mínimo de 360 horas)	<input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Atestado
Curso de Aperfeiçoamento em Educação Infantil com carga horária mínima de 360 horas, para os candidatos ao cargo de Monitor de Creche (Apoio Administrativo Educacional).	<input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Atestado

Assinatura do Candidato

Assinatura do Avaliador

ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO -

Lei Estadual nº 8.795/2008 (Documento disponível em Word no site www.activaassessoria.com.br)

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo.

PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2011.
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO ARAGUAIA - MT.

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

CARGO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
Cópia da CTPS (autenticada)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Certidão funcional (Servidores Públicos)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento oficial que comprove pagamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade - RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de inscrição (Cópia do Boleto bancário não pago)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Assinatura:

AVALIAÇÃO da Comissão de Concurso: DEFERIDA INDEFERIDA

Assinatura do Avaliador

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), _____, portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____ SSP/_____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua, Nº. _____, Bairro _____, cidade de _____ estado de _____, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que estou ciente das especificações referentes aos Testes de Aptidão Física que serão realizados para o cargo de _____ ao qual estou concorrendo e que se encontram detalhados no Edital nº. 001/2011 do Concurso Público Municipal de Pontal do Araguaia e DECLARO que me encontro APTO para realizar os testes descritos, assumindo plena e total responsabilidade sobre a minha participação nos mesmos.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Pontal do Araguaia-MT, _____ de _____ 2012.

Assinatura:

PCI Concursos