



Estado de Mato Grosso

1

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE ESTADO DE MATO GROSSO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

EDITAL n.º 001/2011, 18 de outubro de 2011

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO.

O Prefeito Municipal de Denise-MT, Senhor JOSÉ ROBERTO TORRES, através da Comissão Examinadora do Concurso Público, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Emenda nº 19, de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes referentes ao assunto, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, com a execução técnico-administrativa da empresa DELATORRE ASSESSORIA PÚBLICA LTDA. - (EXCELÊNCIA CONCURSOS), mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO:

1.1 Inscrições: De 24 a 31 de Outubro de 2011, das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira, excluídos os dias de feriados. As mesmas serão realizadas nas dependências do setor de tributação, Sito rua Sete de Setembro, s/nº ao lado do Ginásio de Esportes Municipal fone (65) 3342 1527, Denise MT.

1.2 Publicação das inscrições deferidas, nulas ou indeferidas: 01 de novembro 2011;

1.3 Prazo final para recursos sobre as inscrições indeferidas: 03 de novembro de 2011;

1.4 Prazo para julgamento dos recursos sobre as inscrições indeferidas: 07 de novembro de 2011;

1.5 Realização das Provas Teóricas: 20 de novembro de 2011, às 08:00 horas;

1.6 Publicação dos gabaritos das Provas Teóricas: 21 de novembro de 2011, no Mural da Prefeitura e Câmara Municipal; no site da Prefeitura Municipal de Denise: www.denise.mt.gov.br

1.7 Prazo final para recursos sobre o gabarito e a prova escrita (objetiva): 23 de novembro de 2011;

1.8 Divulgação do julgamento de recursos referentes a gabaritos e retificação pós-recursos, se houver alterações: 25 de Novembro de 2011.

1.9 Entrega de títulos para os candidatos do nível superior e será entregue no ato da inscrição do candidato.

“A pontuação referente aos títulos será somente para os candidatos aprovados ou classificados na 1ª etapa do concurso, ou seja, na prova escrita (objetiva) – para os cargos previstos no anexo I deste edital”.

1.10 Previsão para publicação do resultado extra-oficial do concurso: 06 de dezembro de 2011;

1.11 Prazo final para recursos sobre resultado extra-oficial do concurso: 08 de dezembro de 2011;

1.12 Divulgação do julgamento de recursos referente resultado extra-oficial do concurso: 12 de dezembro de 2011;

1.13 Publicação do resultado Final do Concurso: 16 de dezembro de 2011;

1.14 Homologação do resultado Final: 20 de dezembro 2011;

1.15 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações, caso necessário, e sua execução será de responsabilidade da empresa Delatorre Assessoria Pública Ltda.

1.16 Toda menção referente a horário estabelecido neste Edital terá como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

2. DOS CARGOS:

2.1 Do Quadro de Cargos: Os Cargos oferecidos estão especificados de forma detalhada no Anexo I deste Edital.

2.2. O Concurso Público consistirá de duas etapas distintas.

2.2.1. A primeira Etapa é composta de uma fase com prova escrita (objetiva).

2.2.1.1 **Serão considerados classificados** os candidatos que atingirem 50% (cinquenta por cento), no conjunto da Prova, desde que não tenham zerado em nenhum tipo de prova (disciplina). A classificação será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos e o critério de desempate será a observação da maior nota, sucessivamente, nas seguintes provas:

a) Específica;

b) Língua Portuguesa;

c) Matemática;

d) Conhecimentos Gerais;

e) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

2.2.2 As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Denise-MT e compatíveis com os quadros de cargos.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

3.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.2. Ter, no ato da posse, idade mínima compatível com o cargo;

3.3. Dispensa do Serviço Militar (para pessoas do sexo masculino);

3.4. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital e no plano de cargos;

3.5. Título de eleitor e quitação eleitoral;

3.6. Ter aptidão física e mental, **comprovada por junta médica indicada pela Administração Municipal de Denise**, para o exercício das atribuições do cargo.

3.7. Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive, emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

3.8. Apresentar Declaração de bens e direitos do servidor, e a atualização desta, nos termos da legislação específica.

3.8.1. Para cargos públicos em cuja especialidade o servidor atue como fiscal, declarará se tem participação em sociedade mista ou individual que possa ser objeto de sua fiscalização, devendo, neste caso, solicitar seu desligamento da sociedade no prazo de 60 (sessenta) dias.

3.9. Apresentar certidão de tempo de contribuição previdenciária ou declarar sua inexistência.

3.10. Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1. O local de aplicação da Prova Escrita (Objetiva) será divulgado em edital complementar, no mural da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Denise, além do site: www.denise.mt.gov.br e na imprensa local após a homologação das inscrições.

4.2. Realização das provas escritas: dia 20 de novembro de 2011, às 08h.

4.3 A relação com os nomes dos candidatos inscritos no concurso conforme Edital nº 001/2011, encontrar-se-á à disposição no Mural da Prefeitura Municipal, na Câmara de Vereadores de Denise-MT e no Site: www.denise.mt.gov.br

5. DAS INSCRIÇÕES:

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

5.1. Período e horário: Inscrições: De 24 a 31 de Outubro de 2011, das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira, excluídos os dias de feriados. As mesmas serão realizadas nas dependências do setor de tributação, na rua Sete de Setembro, s/nº ao lado do Ginásio de Esportes Municipal fone (065) 3342 1527-Denise MT.

5.2 Dos Requisitos Básicos para Inscrição:

5.2.1 A inscrição do candidato somente será efetivada mediante:

5.2.1.1 O preenchimento e a assinatura da ficha de inscrição, declarando o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições de realização do concurso, estabelecidas neste edital e seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2.1.2. Apresentação e entrega, no ato de inscrição, de cópia (frente e verso) de um documento de identidade que contenha foto e cópia do CPF.

5.2.1.3. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, CRC etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97. Quando o candidato apresentar, como documento de identidade a Carteira de Trabalho (CTPS), deverá ser tirada cópia da página onde consta a foto do candidato e o número de série do documento, bem como, da página onde constam seus dados pessoais.

5.2.1.4. Apresentação do comprovante do **Depósito Identificado**, conforme o item 6.1 deste edital.

5.2.1.5. Em hipótese alguma haverá alteração de cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.

5.2.1.6. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data mais recente.

5.3. A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica do interessado, podendo ser pública ou particular com firma reconhecida, sendo necessário anexar à ficha de inscrição cópia (frente e verso) do documento de identidade do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

6 DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

6.1. Para recolhimento da taxa de inscrição referente ao cargo pretendido o candidato deverá efetuar **depósito Identificado** no banco **B.BRASIL Agencia 3669-2, Conta Corrente 29.065-3, Diretamente no caixa. Somente serão aceitos recolhimentos no valor correspondente à taxa de inscrição.**

6.1.1. O valor da taxa de inscrição será por nível de escolaridade, sendo para o nível: **ENSINO FUNDAMENTAL e Ensino MÉDIO – R\$ 50,00** (cinquenta reais) e para o nível **SUPERIOR – R\$ 80,00** (oitenta reais).

6.1.2. Após a realização do Depósito Identificado o candidato deverá efetuar a sua inscrição no local citado no item 5.1

7.0 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

7.1 O candidato, poderá usufruir do benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, de 24 a 27 outubro de 2011, devendo possuir comprovante que recebe benefício social do governo federal. Após este período não serão aceitos pedido de isenção.





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

7.1.1 Os documentos exigidos são de responsabilidade exclusiva do candidato a entregar no posto de inscrição, pessoalmente ou por intermédio do procurador, que irá fazer a inscrição.

7.2. Será indeferida a inscrição do candidato, que não entregar a documentação completa.

7.3 São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção de pagamento da taxa, além dos descritos no item 5.2, os seguintes:

- a) Requerimento conforme modelo anexo a este edital, requerendo a isenção;
- b) Estar enquadrado na Lei pertinente.

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

7.5 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.

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

7.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não protocolar ou protocolar com documentação incompleta, não atendendo ao disposto no subitem 7.3.
- d) não observar o local, prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

8. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE.

8.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Lei Federal Nº 7.583 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296 de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas de que trata este Edital aos Portadores de Necessidades Especiais, conforme discriminado no Anexo I – Quadro de vagas oferecidas.

8.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Portador de Necessidades Especiais.

I O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar obrigatoriamente no ato da inscrição, laudo médico ou atestado (original) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças - CID vigente, bem como a provável causa da deficiência;

II. O candidato que se declarar Portador de Necessidades Especiais participará do concurso público e concorrerá às vagas definidas no Anexo I deste Edital em igualdade condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) conteúdo das provas;
- b) avaliação e os critérios de aprovação;
- c) horário e os locais de aplicação das provas.

III. A nota mínima exigida será igual a todos os demais candidatos na prova objetiva e de títulos, atendendo os requisitos básicos exigidos para cada cargo conforme Anexo I deste Edital.

8.3. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes dos descritos no item 8.2. Subitem I.

8.4. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Portador de Necessidades Especiais, não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas definidas.

8.5. A apresentação do laudo médico ou atestado (original), de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

8.6. A empresa Delatorre Assessoria Pública Ltda. e Prefeitura Municipal de Denise, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a apresentação do laudo médico ou atestado no período das inscrições estabelecido neste Edital.

8.7. O laudo médico (original) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não serão fornecidas cópias desse laudo.

8.8. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de Portadores de Necessidades Especiais será afixada cópia no mural da Prefeitura, Câmara de Vereadores e no endereço eletrônico: www.denise.mt.gov.br

8.9. Somente será considerado Portador de necessidades Especiais o candidato que se enquadrar nas categorias constantes na legislação vigente.

8.10. As deficiências dos candidatos Portadores de Necessidades Especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

8.11. O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais, caso aprovado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica realizada por Junta Médica Oficial vinculada a Prefeitura que verificará sua qualidade como portador de necessidades especiais, bem como sua aptidão física e mental.

8.12. Os candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais e aprovados no Concurso Público, além de figurarem na lista de classificação para o cargo, terão os nomes publicados em lista de classificação específica.

8.13. Os candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais concorrerão às vagas oferecidas no Anexo I deste Edital.

8.13.1. Caso seja constatado que o candidato Portador de Necessidades Especiais possui além da deficiência que o habilita como PNE, patologia (s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo será reprovado na perícia médica, considerando o disposto neste Edital.

8.14. A não observância do disposto no Item 8 e seus subitens ou a reprovação do candidato na perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais.

8.15. As vagas definidas no subitem 8.1 que não forem providas por falta de candidatos Portadores de Necessidades Especiais aprovados por eliminação no Concurso Público ou desqualificação na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

8.16. O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá solicitar condição especial para realização das provas, conforme previsto no artigo 24 parágrafo único da Lei Complementar Estadual nº. 114 de 25 de novembro de 2002, devendo quando do preenchimento da ficha de inscrição, indicar sua necessidade no campo apropriado, complementando na observação as informações necessárias para este fim. O candidato com deficiência visual deverá identificar sua condição, indicando no formulário de inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o candidato será acompanhado por um leitor da Comissão de Concurso, para o qual o candidato deverá ditar a alternativa que deverá ser preenchida no cartão de respostas.

8.17. A Comissão Examinadora do Concurso não poderá ser responsabilizada posteriormente pelo candidato, sob qualquer alegação por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor para o cartão de respostas.

8.18. O candidato portador de necessidades especiais que impossibilite a transcrição das respostas para o cartão de respostas, se requerido terá auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a Comissão Examinadora do Concurso ser responsabilizada posteriormente pelo candidato, sob qualquer alegação por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

8.19. A candidata que tiver que amamentar no dia de aplicação das provas objetivas deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizer necessário não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ao tempo da prova despendido com a amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

8.20. O acompanhante de que trata o item anterior deverá também observar o que determina neste Edital.

8.21. O candidato que por motivo de saúde necessitar de condições especiais para realização das provas deverá protocolar Requerimento solicitando atendimento especial à Comissão Examinadora do Concurso da Prefeitura em, no mínimo, 03 (três) dias úteis de antecedência da data de realização das provas, documento acompanhado de Atestado Médico contendo o CID (Código Internacional de Doenças).

8.22. O documento referido no subitem anterior, além de ser assinado pelo candidato terá de conter: o nome do candidato, número do protocolo de inscrição ao concurso, cargo, número do documento de identidade, telefone para contato, endereço completo para correspondência e tipo de atendimento especial necessário.

8.23. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. Tais condições não incluem atendimento domiciliar.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

9.1. Compete ao candidato:

9.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Jornal Oficial do Estado, no Mural da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal de Vereadores de Denise-MT e no site: www.denise.mt.gov.br.

9.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Examinadora de Concurso.

9.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

10. DAS MODALIDADES DE PROVAS: O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá de PROVAS para os cargos de nível Fundamental Completo, nível Médio e Nível Superior e PROVAS e TÍTULOS para os cargos de nível superior e Técnico em Contabilidade de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Denise-MT.

11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

11.1. Do tempo de duração:

11.1.1 Prova escrita: 04 (quatro) horas ininterruptas.

11.2. Os candidatos se submeterão às provas do concurso determinados através de editais complementares, após a homologação das inscrições.

11.3. Para a realização da prova escrita o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (UMA) hora do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original com foto, do protocolo de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

11.4. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

11.5. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

11.6. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.

11.7. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

11.8. Será sumariamente eliminado do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outra pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, relógio, livros, códigos, manuais, impressos, anotações, mesmo, após as provas, se constatado por perícia procedimento ilícito o candidato poderá ser eliminado, garantido o pleno direito de defesa.

11.9. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

11.10. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas e deverão acompanhar os fiscais de sala até a comissão organizadora para a entrega do material.

12 - DAS PROVAS:

12.1. As provas escritas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas. Cada questão objetiva conterà 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo que apenas uma poderá ser marcada como certa, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no ANEXO I.

12.2. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

13. Da pontuação e Análise dos títulos - 2ª Etapa do Concurso

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Experiência Profissional		Atestado e/ou Certidão , expedido por órgão ou entidade competente, preferencialmente em papel timbrado;
a) de 0 a 2 anos	0,5	
b) acima de 02 anos	1,0	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; Será considerado um único atestado e/ou certidão, dentre os especificados nas alternativas a) e b) valendo aquele de maior pontuação.
2. Curso de extensão , de atualização e outros inerentes à área, com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 03 anos, contados a partir da data de emissão deste edital.	1,0	Diploma expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino reconhecida; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
3. Especialização	2,0	Diploma , expedido por instituição oficial de ensino, autenticado. Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
4. Mestrado	3,0	Diploma , expedido por instituição oficial de ensino, autenticado. Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
5. Doutorado	4,0	Diploma , expedido por instituição oficial de ensino, autenticado. Será considerado apenas um único certificado,





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

dentre os que forem apresentados.

Obs: Os títulos não são cumulativos, nem mesmo na pontuação dos números “1”, “2”, “3”, “4” e “5” Apenas um título será considerado.

13.1. O título será aceito para os cargos com exigência de escolaridade de Nível Superior, exclusivamente para os candidatos que foram classificados na Primeira Etapa e, em sendo o título apresentado deferido pela Comissão Examinadora de Concurso, o mesmo terá a pontuação somada à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, caso a somatória dos pontos de título gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 13.3.

13.2. Os títulos não serão cumulativos. Na pontuação dos números “1”, “2”, “3”, “4” e “5” do item 13, só será computado ponto a um único título, sendo considerado o de maior pontuação. Só será considerado o título que tiver correlação com a respectiva área de atuação do cargo pretendido.

13.3. A comprovação do título far-se-á mediante requerimento a ser efetuado junto a Comissão Examinadora de Concurso, com a apresentação de fotocópia nítida (autenticada em cartório ou pela Comissão Examinadora de Concurso), frente e verso. Os diplomas do curso, certificados e declarações devem ser acompanhados de histórico escolar ou diplomas oficiais do curso superior e Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida; fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, não sendo aceitos, documentos via fax.

13.4. Os certificados de Especialização, Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar convalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3º, da Lei Federal n.º 9.394/96).

13.5 Serão recusados, administrativamente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

13.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída.

14. DOS CRITÉRIOS DE:

14.1. Classificação: Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 12 deste Edital, e ainda não ter zerado em nenhuma disciplina.

14.2. Classificação Final: A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida do conjunto das provas estabelecida no item 12 deste edital bem como a pontuação de título e será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

14.2.1. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira do Poder Executivo e os candidatos classificados excedentes às vagas atualmente existentes serão mantidos em cadastro de reserva, conforme anexo 8 deste edital, durante o prazo de validade do concurso; e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial do Estado do Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

14.3. Desempate: Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, o critério de desempate será a observação da maior nota, sucessivamente, nas provas:

- a) Específica;
- b) Língua Portuguesa;
- c) Matemática;

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

d) Conhecimentos Gerais;

e) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

14.4. Reprovação:

Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas, conforme o critério já estabelecido no item 14.1 ou que tenha zerado em alguma tipo de prova (disciplina).

15. DOS RECURSOS:

15.1. Qualquer recurso deverá ser protocolado junto a Comissão Examinadora do Concurso no mesmo endereço das inscrições, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após divulgação do resultado: publicação de gabaritos de provas; divulgação da relação dos candidatos classificados para realização da Entrega de Títulos; resultado da análise e julgamentos de títulos; e resultado final do concurso; mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Examinadora de Concurso, o qual deverá protocolar o recebimento do mesmo. O recurso versará unicamente acerca da formulação das questões, a opção considerada como certa nas provas escritas, e análise dos títulos apresentados.

15.2. O parecer emitido pela Comissão Examinadora de Concurso, referente ao recurso interposto, deverá ser publicado em prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido do candidato.

15.3. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado, bem como, àqueles que não estiverem fundamentados e sem os dados necessários à identificação do candidato.

15.4. O recurso deverá ser endereçado ao Presidente da Comissão Examinadora de Concurso.

15.5. Se do julgamento dos recursos, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16. DO CARTÃO DE RESPOSTA - (folha óptica)

16.1. O Cartão Resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

16.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no cartão resposta (folha óptica) do candidato.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO: A divulgação dos gabaritos das Provas Teóricas será: 21 de novembro de 2011. No Mural da Prefeitura, Câmara Municipal e no site da Prefeitura Municipal de Denise – www.denise.mt.gov.br e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

18. DO REGIME JURÍDICO: Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob o regime Jurídico Geral INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO: Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação de edital no Jornal Oficial do Estado de Mato Grosso.

20. DA NOMEAÇÃO E POSSE

20.1. O processo de nomeação e posse de candidatos aprovados no concurso público será efetivado, observando-se os dispositivos da legislação vigente.

20.1.1 A posse ocorrerá de acordo com a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Denise-MT, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

20.2. Os candidatos aprovados no concurso de provas e títulos serão convocados através de edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal, da Câmara de Vereadores, para a entrega dos





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

20.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com a legislação vigente.

20.4. A nomeação de candidatos, que comprovar os requisitos exigidos, será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Denise-MT.

20.5. Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão mental (expedido por médico perito do trabalho), atestado de saúde física e resultado dos exames adicionais solicitados no momento da convocação do candidato. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

20.5.1. Poderá não tomar posse, o candidato com deficiência aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

20.6. Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação; não se apresentar para tomar posse no prazo fixado; não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

20.7. Não obstante todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couberem, as disposições Municipal, do Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Denise/ MT

21. DA COMISSÃO EXAMINADORA DE CONCURSO (C.E.C.)

21.1 A mesma ficará sediada nas dependências do setor de tributação, Praça Brasília, 111 Centro Fone (065) 3342 1397-Denise MT.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. O período de validade do concurso público de provas e títulos será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

22.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal serão aproveitados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

22.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

22.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do concurso, em especial o endereço residencial.

22.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso.

22.6. Os aprovados no Concurso terão assegurado o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal de Denise-MT.

22.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

22.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado.

22.9. A Prefeitura Municipal, através da Comissão Examinadora de Concurso, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

22.10. Não haverá Segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

22.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, que se acham estabelecidas neste Edital.

22.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

22.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

22.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

22.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - com quadro de cargos com as especificações detalhadas;

ANEXO II – com conteúdo programático específicos a ser aplicado nas provas;

ANEXO III – descrição detalhada dos cargos e suas atribuições básicas;

ANEXO IV – modelo do requerimento de pontuação de títulos para os cargos;

ANEXO V – modelo de requerimento de vaga especial como pessoa com necessidades especiais;

ANEXO VI – modelo de pedido de recursos;

ANEXO VII – modelo de pedido de taxa de isenção;

ANEXO VIII – cadastro de reserva.

22.16. Quaisquer informações sobre o concurso público poderão ser obtidas no setor de tributação, rua Sete de Setembro, s/nº ao lado do Ginásio de Esportes Municipal Fone (065) 3342 1527-Denise MT.

22.17. Por meio do site: www.denise.mt.gov.br o candidato poderá obter a íntegra do edital e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas e de Títulos, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

22.18. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora de Concurso.

PRESIDENTE COMISSÃO EXAMINADORA DE CONCURSO

Maria Lucia de Jesus Gomes (Presidente)

RG nº 774.706 SSP/MT. - CPF: 503.718.941-15.

Alexsandro Oliveira Aragão

RG nº 1.619.500-0 SSP/MT - CPF 732.746.581-20

Aparecida Clestiane da Costa Souza Vieira Molina

RG nº 895.511 SSP/MT. - CPF. 654.827.271.49



ANEXO I QUADRO DE CARGOS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº de Ordem	Cargos	Escolaridade Requisitos Exigidos	Local	Nº de Vagas	P.N.E	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Tipos de provas	Nº de questões	Peso	Total de Pontos	Cadastro de reserva
01	Agente de Execução e Supervisão de Contratos e Licitações	Ensino Médio Completo		01		R\$: 1.081,46	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos em Informática	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
02	Agente de Execução Orçamentária	Ensino Médio Completo		01		R\$: 1.081,46	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos em Informática	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
03	Agente de Fiscalização Tributária	Ensino Médio Completo		01		R\$: 922,00	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos em Informática	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
04	Assistente Social	Nível Superior Com Registro no Conselho		01		R\$: 2.107,45	30	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
05	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo		00		R\$: 545,00	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	05
06	Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio Completo		02		R\$: 950,00	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos em Informática	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
07	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo		05	01	R\$545,00	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	10
08	Contador/Técnico em Contabilidade	Nível Superior ou Curso Técnico com Registro CRC		01		R\$6.000,00	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
09	Controlador	Nível Superior com		01		R\$2.300,00	40	L.Portuguesa	10	2.5=25.0		

	Interno	Registro no Órgão da Classe						Matemática Conh. Gerais Conhec.Específicos	10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
10	Enfermeiro(a)	Nível Superior Com registro COREN		02		R\$: 2.634,31	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
11	Motorista	Ensino Fundamental Completo		03	01	R\$:545,00	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	10
12	Operador de Trator	Ensino Fundamental Completo		01		R\$:650,64	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	
13	Psicólogo	Nível Superior com Registro no CRP		01		R\$: 2.107,45	40	L.Portuguesa Matemática Conh. Gerais Conh. Específicos	10 10 10 10	2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0 2.5=25.0	100	



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

14

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ESPECÍFICOS (PROVA ESCRITAS –OBJETIVAS)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PROVAS ESCRITAS)

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE TRATOR,

LÍNGUA PORTUGUESA: O candidato do Ensino Fundamental deve ser capaz de interpretar textos, símbolos e gravuras identificando ideia principal, mensagem e contexto, assim como ter noção e compreensão de textos verbais e/ou não-verbais e de tipos textuais. Ele deve também diferenciar denotação e conotação; perceber as variações lingüísticas e os níveis de linguagem em Língua Portuguesa. No Estudo da Língua, o candidato deve ter autonomia no uso da pontuação dentro de textos de diversas extensões e dominar a acentuação gráfica, tempos e modos verbais, as classes de palavras e a ortografia. Na análise da frase, identificar os termos essenciais e acessórios da oração, frase, oração, período.

MATEMÁTICA: Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n.º Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau, Polígnos; Círculo e Circunferência; Cálculos das áreas.

CONHECIMENTOS GERAIS (História e Geografia) : Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Movimento de Rotação e movimento de Translação da Terra, Pontos Cardeais, as camadas da Terra, Regiões Geográficas brasileiras, aspectos socioeconômicos da região Centro-Oeste do Brasil, Expansão do território da América Portuguesa, Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município; Geografia dos Continentes; América Latina; Fusos-horários; Organizações internacionais; Indicadores sociais; Desenvolvimento e Subdesenvolvimento; População Brasileira; Geografia física do Brasil; História do Brasil.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

CARGOS: AGENTE DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES, AGENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO.

LÍNGUA PORTUGUESA: O candidato do Ensino Médio deve ser capaz de, no Estudo de Textos, interpretar e compreender textos das diversas tipologias textuais (narrativos, descritivos, dissertativos, poéticos) e gêneros textuais (crônica, poesia, notícia, crítica, artigo científico etc.), além de identificar mensagens e características de textos não-verbais, literários e não-literários, sua coesão e coerência. Na Semântica, deve entender sobre figuras de linguagem, conotação e denotação. Na Morfologia, a pontuação, a acentuação gráfica e o Acordo Ortográfico de 2008, classe de palavras. Na Sintaxe, estudar-se-á frase, oração, período, análise sintática do período simples e





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

do período composto, a concordância verbal e nominal. O candidato deve ter também noções de Literatura: conceito, linguagem literária e interpretação de textos literários.

MATEMÁTICA: Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Sistemas do 2º grau.; Funções; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Operações com polinômios; EFunções Modular; Funções Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; ; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Porcentagem; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Relações de Triângulos Quaisquer (Lei dos senos, Lei dos cossenos, Área de um triângulo qualquer); Área das figuras Geométricas Planas; Geometria Espacial (poliedros, volumes dos sólidos geométricos, cilindro e cones), Probabilidades, Estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS (História e Geografia): Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; História de Mato Grosso, fuso horário mundial, fuso horário brasileiro, fatores de crescimento da população mundial e teorias demográficas, Sistemas econômicos: Capitalismo, comunismo, socialismo, anarquismo e mercantilismo, Problemas ambientais globais, problemas ambientais urbanos, Primeira Guerra Mundial, Segunda Guerra Mundial; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município; Guerra fria; Revolução Industrial; Fontes de energia; Sistemas agrícolas; Blocos econômicos; Conflitos internacionais; Organizações internacionais; Globalização; Teoria da deriva continental e teoria das placas tectônicas. História de Mato Grosso; Geografia dos Continentes.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO(A), PSICÓLOGA.

LÍNGUA PORTUGUESA: O candidato do Ensino Superior deve ser capaz de, no Estudo de Textos, interpretar e compreender textos das diversas tipologias textuais (narrativos, descritivos, dissertativos, poéticos) e gêneros textuais (crônica, poesia, notícia, crítica, artigo científico etc.), além de identificar mensagens e características de textos não-verbais, literários e não-literários, sua coesão e coerência. Na Semântica, o candidato deve identificar a linguagem conotativa e denotativa, figuras de linguagem, sinonímia, homonímia, paronímia, antonímia, as variações lingüísticas e os níveis de linguagem. No Estudo da Língua, em nível morfológico, espera-se verificar pontuação, ortografia, acentuação gráfica, o Acordo Ortográfico de 2008, classe de palavras e formação de palavras. Em nível sintático, o estudo da frase, oração, período, a análise sintática do período simples e do período composto são enfocados, assim como a concordância verbal, a concordância nominal, a regência verbal e a regência nominal. Em Literatura, considerada inserida na Língua Portuguesa, o candidato deve ser capaz de identificar características do texto, da época e do estilo literário, bem como perceber aspectos específicos de autores renomados de nossa Literatura, não apenas no passado, mas também no presente.

MATEMÁTICA Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Taxas Equivalentes; Equações do 1o grau; Equações do 2o grau; Funções do 1o e 2o graus; Problemas e Sistemas do 2o grau. Cálculo Numérico; Funções; Função Polinomial do 1o e 2o Graus; Funções Modular; Funções Exponenciais (logaritmos); Progressões Aritméticas e Geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Equações Polinomiais; Porcentagem; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Relações de Triângulos Quaisquer (Lei dos





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

senos, Lei dos cossenos, Área de um triângulo qualquer); Área das figuras Geométricas Planas; Geometria Espacial (poliedros, volumes dos sólidos geométricos, cilindro e cones); Probabilidades; Estatística; Derivadas

CONHECIMENTOS GERAIS (História e Geografia): Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Urbanização, crescimento das cidades e redes urbanas, Problemas ambientais urbanos, problemas ambientais globais, território brasileiro: localização e características naturais, coordenadas geográficas, fusos horários, história do Brasil: período Colonial e Imperial, Blocos econômicos, globalização, Governos Estaduais, Mato Grosso e a Região Centro Oeste Aspectos Históricos, Geográficos (físicos e domínios naturais), Econômicos: produção e questões ambientais, Políticos e Administrativo; Sociais e Formação étnica do Município; Guerra fria; Revolução Industrial; Fontes de energia; Sistemas agrícolas; Blocos econômicos; Conflitos internacionais; Organizações internacionais; Globalização; Teoria da deriva continental e teoria das placas tectônicas. História de Mato Grosso; Geografia dos Continentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: AGENTE DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES, AGENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO.

Conteúdo Programático Informática Windows: Sistema Operacional; ajustar janelas; meu computador; acessar unidades de discos; copiar arquivos; criar pastas; Salvar documentos em pastas; Alternar entre programas e pastas; Teclas de atalho do teclado – Word: Abrir e Salvar documentos; Configurar página; Inserir cabeçalho, rodapé e número de página; Inserir figura de fundo ou marca d'água em documentos; recursos do word; Formatação de documentos; Caixas de Texto; Criar e formatar tabelas ; Copiar / colar tabelas, textos e figuras em documentos. Web: Endereçamento na Internet; os serviços da Internet; Serviços de Correio Eletrônico – E-mail.

Planilha Eletrônica EXCEL (**):Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento,borda, fonte, padrões; . Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS: MOTORISTA - LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. **CONHECIMENTOS SOBRE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdos Programáticos: Conhecimento Específico: Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis. Limpeza e conservação de logradouros públicos, jardins, parques,





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

poda de árvores. Serviços de auxílio na preparação de calçadas e ruas para pavimentação. Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos. Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS: OPERADOR DE TRATOR - LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. **CONHECIMENTOS SOBRE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS Lei n.º 8742/93; Código de ética: princípios e pressupostos; ética profissional; fundamentos éticos - políticos da profissão; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência) - Conceito, pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; relação teoria - prática - práxis - relação sujeito/objeto - Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade, criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade; Lei n.º 8080/90 - SUS; Lei n.º 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Revista do serviço social e sociedade n.º 62, 63,64 e 65.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR INTERNO

ESPECÍFICO: Controle Interno - finalidades, atividades e competências. Lei Complementar Municipal n.º 054 de 12/07/1995 e Lei Complementar Municipal n.º 125, de 07/05/2001. Instrução Normativa n.º 005/2000/TCE-RO, Lei Complementar Estadual n.º 154/1996. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal n.º 101/2000- LRF. Instruções Normativas n.º 004/1999, 006/2001, 008/2003, 009/2003 e 010/TCE-RO/2003. Emendas Constitucionais n.º 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Instrução Normativa n.º 007/2002/TCE-RO. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. FINANÇAS PÚBLICAS, planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: CONTADOR/TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Matéria constitucional de: Direitos e garantias fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS] Sistemas Tributários Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alteração da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei complementar 101 de 04/05/2000. Contabilidade geral: Princípios contábeis fundamentais (aprovados pelo conselho federal de contabilidade). Patrimônio: componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e situação Líquida (ou patrimônio Líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teoria. Função e estrutura das contas. Contas Patrimoniais e de resultados. Sistemas de contas; planos de contas. Provisões em geral. Escrituração. Conceito e métodos. Lançamentos Contábeis: Rotina e Fórmula. Processo de Escrituração. Escrituração de operações financeiras. Escriturações de operações típicas. Livros de escrituração: Obrigatoriedade, funções, formas de escriturações. Erros de escrituração e suas correções. Sistemas de partidas dobradas. Balancetes de verificação. Balanço patrimonial: Obrigatoriedade, e apresentações. Conteúdos dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Avaliação de investimentos. Levantamentos do balanço de acordo com a lei. Demonstração do resultado do Exercício: Estrutura, características e elaboração de acordo com a lei. Apuração da receita líquida. Contabilidade pública.

Matéria Administrativa: Organização administrativa do município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedades, revogação e invalidação. Licitação: conceitos finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimentos, revogação e anulação, sanções penais,





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

normas gerais de licitação, contratos administrativos, conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços Públicos: conceito e classificação, regulamentação e controle, requisitos do serviço e direitos do usuário, competência para prestação do serviço, serviços delegados a particulares, concessões, permissões e autorizações, convênios e consórcios administrativo. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos, administração, utilização e alienação dos bens públicos, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos, aquisição de bens pela administração, terras públicas, águas públicas, jazidas, florestas, fauna, espaço aéreo, patrimônio histórico, proteção ambiental. Responsabilidade civil da administração. Controle de administração Público: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais, controle jurisdicional, meios de controle jurisdicional. Princípios básicos da administração pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ENFERMEIRO(A)

Lei do Exercício Profissional - Lei N° 7.498/86; Decreto lei n° 94.406/87; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Portaria n° 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria n° 1 863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Portaria n° 1 864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br) : Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré- Hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: PSICÓLOGO(A)

Psicologia geral: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. Psicologia da educação: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. Aspectos psico-sociais da criança: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. Psicologia organizacional: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Relações interpessoais: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. As sete inteligências e a inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

21

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO III

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, REGISTROS E LANÇAMENTOS FINANCEIROS - cargo de provimento efetivo, cujas atividades de sua competência referem-se à execução dos serviços administrativos e burocráticos relacionados ao registro e lançamento dos créditos consignados no Orçamento Geral do Município e nos créditos adicionais, visando à realização dos projetos, subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aos registros e lançamentos financeiros da realização e comprovação das despesas públicas, executar, no prazo e sob as penas da lei, as informações exigidas pela legislação e pelo TCE/MT, cabendo-lhe, ainda, o desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, e desempenhar outras tarefas afins.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio completo, computação.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

AGENTE DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES - cargo de provimento efetivo, cujas atividades de sua competência tratam-se da execução e supervisão dos serviços administrativos e burocráticos referentes à elaboração, registro, lançamentos e publicação dos procedimentos de licitações e contratos de interesse da municipalidade, e desempenhar outras tarefas afins;

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio completo, computação.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

22

Cnpj: 03.953.718/0001-90

de caráter sigiloso.

- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

CONTADOR - cargo de provimento efetivo, cujas atividades de sua competência tratam - se de elaborar, informar, acompanhar e supervisionar as leis orçamentárias nos seus respectivos prazos e de acordo com as exigências da lei do TCE/MT; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades, cabendo-lhe, ainda, a realização de atos e escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade, e executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Superior ou Técnico em Contabilidade com Registro no CRC.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho interno realizar cursos, reciclagens e treinamentos.





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios; Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada

- Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- Auxilia na elaboração de editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Procuradoria Geral do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- Formaliza procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- Coordena trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- Emite empenhos originários dos procedimentos licitatório;
- Formaliza os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;
- Formaliza os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- Elabora o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- Recebe pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral;
- Propõe a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;
- Seleciona empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;
- Encaminha editais para publicação na internet;
- Elabora avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;
- Publica convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- Lança as propostas comerciais válidas no sistema disponível;
- Emite mapa de preços no sistema disponível;
- Emite relatório anexo à homologação para publicação na internet;
- Emite ordem de fornecimento;
- Controla a publicação dos contratos no link "contas públicas" conforme determinação do tribunal de contas;
- Controla os prazos de vencimento dos contratos;
- Recolhe a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- Elabora cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Mantém estreito relacionamento com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e implemento de novas parcerias;
- Informa sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;
- Formaliza convênios em que haja repasse de recursos;
- Encaminha fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.

- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio completo, computação.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
 - Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
 - Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho interno, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

ENFERMEIRO(A)

Descrição Sintética

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e precisão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé em movimento.
- **Esforço Mental:** constante
- **Esforço Visual:** constante
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de constante contatos com os pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade / Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho interno e externo realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

arrecadação de tributos;

- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Finanças, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:
 - A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
 - A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;
- Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência;
- Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Fiscalizar relações de consumo.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio e computação.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o trabalho de fiscalização.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho interno e externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

MOTORISTA

Descrição Específica:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e *pick-ups*, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo, com CNH,
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

29

Cnpj: 03.953.718/0001-90

- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

CONTROLADOR INTERNO

Especificações Detalhada:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas;
- controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
- fiscalizar os serviços prestados pelas Secretarias Municipais;
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
- exercer o controle das operações financeiras, avais, garantias, direitos e deveres do município;
- examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente.
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Nível Superior
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** responsável.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
 - Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
 - Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho interno e externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Analítica: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais; atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área; elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde; realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas; promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos; participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação; contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o auto-cuidado e as





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

práticas de educação em saúde; realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde; participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe; aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia; utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais; promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional; orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso superior de Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais -CRAS.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SERVIÇO: Realizar trabalhos braçais gerais.

SINTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baias, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de aseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

32

Cnpj: 03.953.718/0001-90

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme e proteção pessoal, trabalho externo, cursos e reciclagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade mínima: 18 anos.

LOTAÇÃO: Conforme determinação da Administração.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** responsável.

CARGO: PSICOLOGO.

SERVIÇO: Posto Saúde e Hospitais.

SINTESE DOS DEVERES: Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina. Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados. Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental. Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma. Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental. Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia. Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de segurança pessoal, trabalho externo, cursos e treinamentos.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

33

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no Conselho Regional de Classe.

Idade Mínima: 18 anos.

LOTAÇÃO: Conforme determinação da Administração.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade: Nível Superior**
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** responsável.

OPERADOR DE TRATOR

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de operação de trator e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplenagens, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

- Opera as seguintes máquinas: micro trator,
- Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.
- Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental, com CNH - categoria "C".
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes

Orçamentárias;

II. acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Denise

Cnpj: 03.953.718/0001-90

35

físicas e financeiras;

III. comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos

recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV. avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles

regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VII. fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos

limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII. acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

IX. acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

X. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI. acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

XII. colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem

natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;

XIII. conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

XIV. fazer conferência de documentos;

XV. manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

XVI. examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de

Contas.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio com Computação.
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** responsável.

- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção, quando necessário, trabalho externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

36

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: _____

Cargo: _____

N.ºRG: _____

CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação referente ao título abaixo relacionado para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal.

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA DE CONCURSO

Em cumprimento ao item 13 do Edital do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura Municipal de Denise/MT.

Deferimos o requerimento, atribuindo-lhe (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento ()

Presidente da Comissão Membro Comissão Membro Comissão

Membros Comissão





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

37

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO V

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL – CONCURSO 001/2011.

PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste, REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que apresento a deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde designado para tal finalidade, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

38

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO VI

MODELO PEDIDO DE RECURSOS

Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Denise - Concurso Municipal 01/2011

Nome do (a) Candidato (a)

Cargo para o qual se inscreveu:

SOLICITAÇÃO:

- Revisão do gabarito
 Conteúdo de questão da prova

_____, _____ de _____ 2011.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Número da questão objeto de recurso _____

Gabarito Divulgado pela Empresa _____

Gabarito do Candidato _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

OBSERVAÇÕES:

O recurso deverá ser preenchido de forma legível e conter:

1. Nome do candidato, indicação do cargo a que está concorrendo;
2. Indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da divulgada no gabarito, que tratar contra gabarito ou conteúdo de questão;
3. Argumentação lógica e consistente, com fundamentação teórica.

Praça Brasília 111 – Centro – CEP: 78380-000 – Fone: (65) 3342-1397 – Denise – MT

Site: www.denise.mt.gov.br / email: adm@denise.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

39

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO VII

PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

Prefeitura Municipal de Diamantino - Concurso Público 01/2011

CARGO: _____

NOME COMPLETO: _____

REQUERIMENTO

À Comissão Examinadora de concursos

Como candidato ao cargo de _____ do Concurso Municipal de Denise – MT, conforme Edital 01/2011, solicito a através do presente com base na legislação pertinente a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para o certame.

N. termos

E. Deferimentos

Denise- MT _____ / _____ 2011





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise

40

Cnpj: 03.953.718/0001-90

ANEXO VIII

TABELA DE CADASTRO DE RESERVA

Cargo/função	Escolaridade	Carga horária	Vagas para Concurso	Cadastro de Reserva	PNE
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	40 horas	00	05	00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	05	10	01
Motorista	Ensino Fundamental Completo	40 horas	03	10	01

