



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ARENÁPOLIS  
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO  
001/2011**

A Prefeitura Municipal de Arenópolis, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Farid Tenório Santos faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

## 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro acima:

Inscrições presenciais	<b>Início: 31/10/2011 no período das 07h às 11h, e 13h às 17:00h, de segunda a sexta-feira.</b> <b>Término: 21/11/2011 às 13h</b> <b>Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 21/11/2011, no horário de funcionamento bancário.</b> <b>LOCAL: Rua presidente Costa e Silva, s/nº, Vila nova.</b>
Inscrições via internet	<b>Início: 31/10/2011</b> <b>Término: 21/11/2011</b> <b>Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 21/11/2011, no horário de funcionamento bancário.</b> <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.inf.br">www.acpi.inf.br</a>.</b>
<b>Os horários previstos neste edital seguem a hora local de Arenapolis- MT.</b>	

### 2.2. Procedimento

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

**2º Passo:** Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

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

**4º Passo:** Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário na **Coop. De Cred. De Livre Admissão de Ass. Do Sudoeste-MT- SICREDI** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

### 2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

**2.3.1.** Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, no Centro de Atendimento Empresarial - CAE, situado na Rua Presidente Costa e Silva S/Nº, nesta cidade.

**2.3.2.** No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- b) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;

- c) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- d) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

**2.3.3.** Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

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

## **2.4. Formas de Pagamento**

**2.4.1.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário no **Coop. De Cred. De Livre Admissão de Ass. Do Sudoeste-MT- SICREDI** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

**2.4.2.** As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

## **2.5. Efetivação da Inscrição**

**2.5.1.** O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

**2.5.2.** A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

**2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:**

<b>a) Para cargos que exigem ensino superior completo</b>	<b>R\$ 70,00</b>
<b>b) Para cargos que exigem ensino médio completo</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>c) Para cargos que exigem ensino fundamental incompleto</b>	<b>R\$ 30,00</b>

## **2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições**

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

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

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

**2.6.4.** Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

## **2.7. Disposições gerais sobre as inscrições**

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

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

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

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

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

**31/10/2011 à 21/11/2011, com data de recebimento até 24/11/2011.**

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

**2.8. Do Cartão de Identificação**

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

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

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas no seguinte endereço eletrônico: **[www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br)**

**2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue**

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.9.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$ 817,50) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.9.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

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

2.9.2.4. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

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

2.9.3.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **31 a 08 de novembro de 2011**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo II, a ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico **[www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br)**.

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

### **2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais**

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

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

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

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, até o dia 21 de novembro de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 21 de novembro de 2011, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até o dia 24 de novembro de 2011. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

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

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

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

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

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

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

2.10.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

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

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

#### 4. DAS PROVAS

##### 4.1. Data e local das provas objetivas e das provas práticas.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **11 de dezembro de 2011** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e será afixado no local de costume.

##### 4.2. Das características das provas objetivas

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

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

#### ***Nível Superior***

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Farmaceutico/Bioquímico Enfermeiro Odontólogo Assistente Social Fisioterapeuta Medico Clinico Geral Psicólogo	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Controlador Interno	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Orçamento e Contabilidade Pública	10			
	Direito Constitucional	10			
	Direito Administrativo	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Orçamento Público	10			
	Contabilidade Pública	10			

#### ***Nível Médio***

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico em Laboratório	Língua Portuguesa				

Técnico em Higiene Dental Auxiliar Consultório Dentário Técnico em Saneamento Técnico em Raio X		05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo Fiscal de Tributos Técnico em Eletricidade Técnico em Informática Topógrafo	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

### **Fundamental Incompleto**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais Motorista Mecânico Coveiro Gari Jardineiro Vigia	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

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

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

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

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

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

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

**4.3.3.** Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2

**4.3.4.** Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

**4.3.5.** Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.

**4.3.6.** Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

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

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

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

**4.3.10.** As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

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

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

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

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

**4.3.15.** O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02h** poderá levar consigo o caderno de provas.

**4.3.16.** O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Arenópolis- MT, das 11h às 17h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

**4.3.17.** O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

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

#### **4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas**

**4.4.1.** Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

#### **5.1. Dos critérios de classificação**

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

**5.1.2.** O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no jornal oficial dos municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

#### **5.2. Da Prova de Títulos**



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

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

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

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido.

5.2.3.1. Não serão aceitos atestados de conclusão.

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

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

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

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

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

### 5.3. Da desclassificação

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

- a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 30 questões:  $P1+P2+P3 = XX / 3$ , média parcial ou final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões:  $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$ , média parcial ou final conforme o caso. Se a média for parcial, soma-se: (média parcial + prova prática) / 2 = média final.
- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- e) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;
- f) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- h) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

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

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

**1. Cargos de Nível Superior – Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Odontólogo e Psicólogo.**

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação de Saúde Pública;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa com interpretação de texto.

**2. Cargo de Nível Superior – Controlador Interno.**

- a) Maior nota na Prova de Direito Administrativo;
- b) Maior nota na Prova de Direito Constitucional;
- c) Maior nota na Prova de Orçamento e Contabilidade Pública;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa com interpretação de texto.

**3. Cargo de Nível Superior – Contador.**

- a) Maior nota na Prova de Direito Administrativo;
- b) Maior nota na Prova de Orçamento Público;
- c) Maior Nota na Prova de Contabilidade Pública;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa com interpretação de texto.

**4. Cargos de Nível Médio – Técnico em Laboratório, Técnico em Higiene Dental, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Saneamento e Técnico em Raio X.**

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Saúde Pública;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

**5. Cargos de Nível Médio – Agente Administrativo, Fiscal de Tributos, Técnico em Eletricidade, Técnico em Informática e Topógrafo.**

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos de Informática;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

**6. Cargos de Nível Fundamental Incompleto – Agente de Serviços Gerais, Motorista, Mecânico, Coveiro, Gari, Jardineiro e Vigia:**

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **5.4.2. Permanecendo o empate será aplicada a regra na seguinte seqüência:**

- a) Maior nota na prova prática prevista para o cargo;
- b) Candidato mais idoso.

### **6. DO RESULTADO FINAL**

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

### **7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.**

**7.1.** Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

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

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

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

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

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

**7.4.3.** Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.4.4.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

**7.4.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

**7.4.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.4.7.** Cartão do PIS/PASEP;

**7.4.8.** Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

**7.4.9.** Título de Eleitor;

**7.4.10.** Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

**7.4.11.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

**7.4.1.2.** Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com exigências da Administração Municipal pela medicina do trabalho;

**7.4.13.** 01 (uma) fotos 3x4, coloridas e recentes;

**7.4.14.** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**7.4.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

**7.4.16.** Comprovante de Escolaridade;

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.19. Declaração de Bens;

7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, por médico credenciado do trabalho

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social INSS

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Arenópolis promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Prefeitura Municipal de Arenópolis poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7. A Prefeitura Municipal de Arenópolis fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

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

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

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no seguinte endereço eletrônico: [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site [www.arenapolis.mt.gov.br](http://www.arenapolis.mt.gov.br) sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Arenópolis a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)), conforme determinação da **Lei Municipal nº 910/2006**.

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**10.1.1.** Período das inscrições: de **31/10 a 21/11/2011**.

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas, no átrio do Paço Municipal e no site [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br)

**10.1.3.** Data da realização das provas objetivas **11 de dezembro de 2011**.

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e [www.arenapolis.mt.gov.br](http://www.arenapolis.mt.gov.br)

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

### **10.2. Dos Recursos**

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

- a) Impugnação do Edital nº 001/2011: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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

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

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

**10.2.5.** O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no protocolo central.

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

**Arenópolis - MT, 31 de outubro de 2011.**

**REGINA LÚCIA DE SOUZA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011**

## Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

### NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
01	Controle Interno	Formação Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
02	Contador	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
03	Assistente Social	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
04	Enfermeiro	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
05	Farmacêutico/Bioquímico	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
06	Fisioterapeuta	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
07	Médico Clínico Geral	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
08	Odontólogo	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01
09	Psicólogo	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	3.156,32	40Horas	01	-	-	01

### NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
01	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	Objetiva e Prova Prática Digitação	789,89	40 Horas	02	-	-	02
02	Topógrafo	Ensino Médio	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01
03	Técnico em Laboratório	Ensino Médio	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01
04	Técnico em Raio X	Ensino Médio	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01

05	Técnico Sanitário	Ensino Médio	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01
06	Técnico Higiene Dental	Ensino Médio com Registro em Conselho	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01
07	Agente Administrativo	Ensino Médio	Objetiva e Prova Prática Digitação	789,89	40 Horas	02	-	-	02
08	Agente de Vigilância	Ensino Médio	Objetiva	545,00	40 Horas	02	-	-	02
09	Técnico em Eletricidade	Ensino Médio	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01
10	Técnico em Informática	Ensino Médio	Objetiva e Prova Prática Digitação	789,89	40 Horas	02	-	-	02

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
01	Agente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	545,00	40 Horas	02	-	-	02
02	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	789,89	40 Horas	01	-	-	01
03	Motorista	Ensino Fundamental Completo	Objetiva e Prova Prática	631,25	40 Horas	05	-	-	05

### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	545,00	40 Horas	05	04	01	05
02	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	545,00	40 Horas	01	-	-	01
03	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	545,00	40 Horas	04	03	01	04
04	Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	545,00	40 Horas	01	-	-	01
05	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	545,00	40 Horas	02	-	-	02

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

### **FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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

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

**Cargos:** Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Jardineiro e Vigia.

### **LINGUA PORTUGUESA**

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

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**1. História do Município de Arenópolis do Estado de Mato Grosso:** Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso; Vida saudável: alimento x nutrientes, higiene pessoal, sexualidade e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis; Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Ética e cidadania; Noções de saneamento básico e prevenção à saúde; Patrimônio público;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Auxiliar de Serviços**

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

#### **Coveiro**

1. Realizar a abertura e fechamento de covas; 2. Proceder à exumação de corpos; 3. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura; 4. Executar serviços referente a carga e descarga de veículos; 5. Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas; 6. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; 7. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; 8. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; 9. Utilizar equipamentos de segurança individual.

#### **Gari**

1. Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagens e poda de árvores; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7.



Varrição de ruas, avenidas, praças etc.; 8. Remanejamento de móveis; 9. Noção sobre seleção de tipos de lixos; 10. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia (abertura de picadas, coivaras, etc.); 11. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 12. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

### **Jardineiro**

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

### **Vigia**

1. Elaboração de boletim de ocorrências; 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; 3. Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; 4. Vigilância do patrimônio público; 5. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas; 6. Prática na coleta de lixos e lavagens de veículos; 7. Prática de atendimento de telefonemas e anotações de recados; 8. Noções básicas de montagem; desmontagem e lubrificação de arma de fogo; 9. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 10. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimento de Saúde Pública;
5. Informática;
6. Conhecimentos Específicos.

**Cargos: Fiscal de Tributos, Topógrafo, Técnico em Laboratório, Técnico em Raio X, Técnico Sanitário, Técnico em Higiene Dental, Agente Administrativo, Agente de Vigilância, Técnico em Eletricidade e Técnico em Informática.**

### **LINGUA PORTUGUESA - para todos os cargos**

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

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - para todos os cargos**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS - para todos os cargos**

#### **Historia Política e Econômica de Mato Grosso**

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação

de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

### **Geografia de Mato Grosso**

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

### **História do Município de Arenapolis**

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

## **INFORMÁTICA -somente para os cargos de Fiscal de Tributos, Agente Administrativo e Técnico de Informática.**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA - somente para os cargos de Técnico em Laboratório, Técnico em Raio X, Técnico Sanitário e Técnico Higiene Dental.**

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

### **Agente Administrativo**

1. Administração Pública: 1.1. Conceito, natureza e fins; 1.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 1.3. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 1.4. Atos administrativos. 2. Organização do Trabalho. 2.1. o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; 2.2. o arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; 2.3. a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; 2.4. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; 2.5. a documentação: conceito e importância, processos, tramitação. 3. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. 4. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. 5. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público.

### **Fiscal de Tributos**

Código Tributário do Município de Arenapolis – MT; 2. Código Tributário Nacional; 3. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 4. Contabilidade Geral; 5. Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas; 8. Classificação de Estruturas Patrimonial; 7. Avaliação de Estoques; 8. Ativo Fixo – Depreciações; 9.

Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; 10. Atitudes no serviço; 11. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 12. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

### **Técnico Higiene Dental**

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

### **Técnico em Laboratório**

1. Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 2. Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; 3. Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; 4. Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Microorganismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia.

### **Técnico em Raio X**

Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações. Técnicas radiológicas do crânio. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara – seleção de exames, identificação: exames gerais e especializados em radiologia. Radioproteção. Princípios básicos e monitoração pessoal e ambiental. Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

### **Técnico Sanitário**

Promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública. Infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

### **Topógrafo**

Plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida; angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: irradiação, poligonação e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Revelo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: princípios métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformação, escala, estereoscopia.

### **Agente de Vigilância**

Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; 2. noções de saúde e doenças; noções de anatomia e fisiologia humanas; 3. nutrição e dietética; noção geral de nutrientes e suas funções no organismo; influência da má nutrição na determinação e distribuição de distúrbios de saúde; 4. higiene e profilaxia: noções de saúde, de alimentação, de habilitação corporal do vestuário; 5. noções de saneamento básico e agravos à saúde; 6. noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas, defesas do organismo; 7. noções de vacinação e prevenção de doenças; 8. Controle de doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis; dengue; malária; febre amarela.

### **Técnico em Eletricidade**

Noções de Sistemas Elétricos (bifásico e trifásico); conceitos básicos de elétrica de motores e sistemas utilizados nos serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto; noções de análise elétrica de redes: matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias modais e matriz de impedâncias modais; redução de redes; alterações na configuração do sistema e representação de barras de geração e de carga; métodos para resolução; controle de fluxo de potência e de tensão; sistemas aterradas e sistemas isoladas; dimensionamento de disjuntores; instalações elétricas de baixa tensão: conceitos básicos; proteção contra choques elétricos; dispositivos de manobra e proteção; planejamento da instalação e leitura de projetos de engenharia; dimensionamento de condutores; proteção contra correntes de sobrecarga; proteção contra correntes de curto-circuito; manutenção de instalação elétricas.

### **Técnico em Informática**

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

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Orçamento Público;
5. Contabilidade Pública;
6. Direito Administrativo;
7. Direito Constitucional;
8. Direito Civil;
9. Direito Penal;
10. Conhecimentos Específicos;

**Cargos: Farmacêutico/Bioquímico, Enfermeiro, Odontólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico clínico Geral, Psicólogo, Controlador Interno, Contador.**

### **LINGUA PORTUGUESA**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Historia Política e Econômica de Mato Grosso**

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

## **Geografia de Mato Grosso**

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

## **História do Município de Arenópolis**

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

## **CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – somente para os cargos Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico/bioquímico, Fisioterapeuta, Medico Clínico Geral, Odontologo e Psicólogo.**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

### **Farmacêutico/Bioquímico**

1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antiseptia. 2 Bactérias pyogênicas: *Stapylococcus* e *Streptococcus*, Coccus e bastonetes Gram-negativos, bacilos álcool ácidos resistentes, infecções bacterianas por anaeróbicos esporulados. 3 Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas e sonoterapia. 4 Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 5 Virulogia. 6 Fungos. 7 Hematologia geral: índices hematimétricos, hemostasia e coagulação. 8 Imunohematologia. 9 Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 10 Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 11 Parasitologia: helmintologia, protozoologia, entomologia. 12 Biologia da infecção malárica. 13. Coleta de materiais biológicos, 14. Bioquímica clínica: determinação de colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, enzimologia, uréia, creatinina, ácido úrico, bilirrubinas, 15. controle de qualidade no laboratório clínico. 16. Hematologia: anemias, leucemias, hematopoiese, coleta de material para exame hematológico, testes hematológicos. 17. Microbiologia: preparação de lamina coradas, colheita de materiais biológicos. 18. Urinalise: tiras reativas, pesquisa de proteínas, glicose, acetona, sangue oculto, bilirrubina, controle de qualidade em uroanálise, propriedades físicas da urina, sedimentoscopia. 19. Imunologia clínica: reações sorológicas, imunodiagnósticos.

### **Enfermeiro**

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-

esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínicas cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto cuidado ao cliente.

### **Odontólogo**

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

### **Assistente Social**

1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da “assistência” como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 14. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão. 15. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

### **Fisioterapeuta**

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

### **Medico clinico Geral**

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

### **Psicólogo**

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento

positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

### **Controlador Interno**

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

**Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

### **Direito Constitucional**

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

### **Direito Administrativo**

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

### **Contador**

#### **Direito Administrativo**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e

juízo. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

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

**Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Arenápolis - MT, 31 de Outubro de 2011.

**REGINA LÚCIA DE SOUZA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011**



## ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

#### FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

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

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Arenápolis– MT, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

### FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

### FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

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

TÍTULO:        ( ) PÓS GRADUAÇÃO  
                  ( ) MESTRADO  
                  ( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: ( ) Sim ( ) Não Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arenápolis – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora: