

Cáceres - MT, 29 de Maio de 2017.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva

Afixada em: 29.05.2017

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL ÁGUAS DO PANTANAL  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 15/2017****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 15/2017**

Protocolo N°: 54, de 19 de Abril de 2017.

**Interessado: SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL ÁGUAS DO PANTANAL****Objeto:** Pregão Eletrônico tendo por objeto contratação de empresa especializada no fornecimento de **MÁQUINA ENVASADORA, SELADORA E DATADORA SEMI AUTOMÁTICA DE COPOS, COMPLETA, INCLUINDO COMPRESSOR E FILTRO DE ÁGUA**, na quantidade e especificações detalhadas no item 3 – **DESCRIÇÃO DO OBJETO** do Termo de Referência, parte integrante do Edital norteador (Anexo I).**Despesas:** As despesas decorrentes da execução do presente Termo de Referência correrão à conta de recursos próprios do orçamento vigente, alocado sob a classificação funcional:

Órgão/Unidade	Funcional-Programática	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
04.18	17.122.1101.2211	44.90.52	100

**Composição das Despesas:**

Código	VENCEDOR	CNPJ	VALOR
	GAMA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP	18.255.981/0001-83	64.907,00
	<b>TOTAL</b>		<b>64.907,00</b>

**HOMOLOGO** a decisão supra da Comissão Permanente de Licitação; ao vencedor e **autorizo o empenho** das despesas respectivas.**Local e data:** Cáceres-MT, 29 de Maio de 2017.**PAULO DONIZETE DA COSTA**

Diretor Executivo

Cáceres-MT, 29 de Maio de 2017.

A ASSESSORIA JURÍDICA DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL ÁGUAS DO PANTANAL, para parecer e posterior encaminhamento a **homologação**.*E, tendo sido cumpridas todas as formalidades legais, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 em cotejo com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Parecer é pela Homologação do presente Pregão Eletrônico.***Dr. BRUNO CORDOVA FRANÇA****ASSESSOR JURÍDICO OAB 19999/B****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°48-2017 COM REGISTRO DE PREÇO MENOR PREÇO POR ITEM****Interessada:** TODAS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA**Objeto** Registro de preços para aquisição de material permanente (arquivo e estante deslizantes), para atender a demanda da Prefeitura de Cáceres, conforme especificado no anexo I.**Realização:** 19 de junho de 2017 às 09:00 horário de Brasília - DF**Observação:** A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Av. Getúlio Vargas nº 1895, CEP: 78200.000.**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 30 de maio 2017.

CRISTIANE CEBALHO DE OLIVEIRA

PREGOEIRA OFICIAL

Portaria nº 559 2016

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°34-2017 - COM REGISTRO DE PREÇO MENOR PREÇO****Interessada:** SECRETÁRIA Municipal De Educação**Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação e retirada/descarte dos vidros existentes de janelas com objetivo de atender todos os prédios da Rede Municipal de Ensino de Cáceres-MT, conforme descrição e quantitativos abaixo relacionadosEmpresa Vencedora: **TEREZINHA DE BRITO KONDO - ME CNPJ N°07.747.117/0001-82**

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant	Unid	Valor Unit	Valor Total
01	Vidro Comum 4mm, cancelado, incolor, com instalação, em Cáceres-MT. Metro Quadrado.	600	M²	R\$115,00	R\$69.000

Perfazendo o valor total de R\$69.000 (sessenta e nove mil reais).

**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 30 de maio 2017.

Cristiane Cebalho de Oliveira

Pregoeira oficial

Portaria nº 559 2016

**RESOLVE:**

1) Retificar no Anexo III, Grupo III: Nível Médio/Médio Técnico Completo, a remuneração do Cargo Técnico em Informática, que passa a ter a seguinte redação:

**GRUPO III: NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cargos	Remuneração	Carga Horária Semanal
--------	-------------	-----------------------

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES EDITAL N° 005/2017-PMC, DE 30 DE ABRIL DE 2017 (EDITAL RETIFICAÇÃO DO EDITAL N°****O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES e o SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital N° 003/2017-PMC, DE 06 de abril de 2017,

	(R\$)	
- Técnico em Informática	959,43	40 horas

2) Os demais itens, subitens e anexos do Edital N.º N° 003/2017-PMC, permanecem inalterados.

Cáceres/MT, 30 de abril de 2017.

**FRANCIS MARIS CRUZ**

Prefeito

**MAIKON CARLOS OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA  
CONTRATO Nº 331/2017 – SMED POR PRAZO DETERMINADO PARA  
ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL  
INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretária Municipal de Educação, CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e o (a) senhor (a) **MAYARA FERNANDES GARCIA**, brasileiro (a) residente e domiciliado (a) na Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 1360, Bairro : Jardim Padre Paulo, Município de Cáceres-MT, portador (a) do RG Nº 1817740-9 SSP-MT e CPF n.º 019.877.511-32 daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

**DO OBJETO**

**Cláusula 1ª** O Objeto do presente Contrato consiste na contratação, por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público do (a) senhor (a) **MAYARA FERNANDES GARCIA**, no cargo de Professor (a) Licenciado (a) em Pedagogia, a que refere o Decreto nº 228, de 02 de maio de 2017, para exercer suas funções na EM de Educação Infantil Madre Maria Estevão com **carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais** em (VAGA LIVRE), devendo cumprir 200 (duzentos) dias letivos.

**DO PRAZO**

**Cláusula 2ª** A referida Contratação por prazo determinado tem início em **25 de maio de 2017 e término em 22 de dezembro de 2017.**

PARAGRAFO ÚNICO: Poderá ser prorrogado o presente contrato por igual período, com justificativa da SME, dentro do período de vigência do Processo Seletivo.

**DO SALÁRIO**

**Cláusula 3ª** O Município pagará a título de salário o valor de R\$ 1.724,12 (um mil setecentos e vinte e quatro reais e doze centavos) mensais.

**DOS SERVIÇOS O CONTRATADO**

**Cláusula 4ª** Responsabilizar-se a, integralmente, pelo que forem demandados pela CONTRATANTE, em conformidade com a normatização pertinente, cronogramas de aulas, materiais didáticos necessários (aulas práticas e teóricas).

**DA FORMA DE PAGAMENTO**

**Cláusula 5ª** Os pagamentos referentes às horas/aulas ministradas serão realizados mensalmente após de acordo com a folha de frequência.

**DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**Cláusula 6ª** A gestora da unidade anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinado o que for necessário a regularização das faltas, reposições e ou adequações necessárias para o cumprimento dos dias letivos.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**Cláusula 7ª** As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da seguinte dotação orçamentaria da Secretaria Municipal de Educação:

Órgão unidade

Órgão/unidade	Projeto atividade	Natureza da despesa	Fonte de recursos
07.070.3.0	12.365.1017.2.069	3.1.90.04.00	0.1.18.00.00 Fundeb 60%

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**Cláusula 8ª** Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- Aprovar o(s) projeto(s) pedagógico(s) a serem executados na unidade escolar;
- Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do CONTRATO;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;
- Propiciar recursos para que o CONTRATADO possa desempenhar seus serviços dentro das normas;
- Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;
- Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, na forma convencionada neste;

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Cláusula 9ª** A contratado, obriga-se, ainda:

- Ser assíduo e comprometido com que é proposto pela Educação Municipal;
- Realizar o controle da frequência e do desempenho escolar dos alunos;
- Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, não podendo exercer suas atividades em nenhum outro órgão particular ou público, no período já comprometido neste Contrato, sob pena de rescisão contratual;
- Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades ao gestor da unidade, para efeito de comprovação de assiduidade;
- Estar ciente de que poderá ser convocado a qualquer momento a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação escolar ou geral;
- Requerer expressamente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao gestor da instituição de ensino, o interesse em rescindir o contrato;
- Zelar pelo patrimônio público, desde a estrutura física, a identidade e os valores institucionais;
- Entregar planejamento anual antes do início das aulas, o qual poderá ser solicitado pela Coordenação escolar e pela Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação sua alteração e/ou adequação;
- Planejar as aulas e atividades didáticas e ministra-las seguindo as orientações do projeto político pedagógico da unidade, bem como do material didático;
- Adequar aprendizagem dos alunos as necessidades específicas do público-alvo;
- Elaborar o conteúdo programático adequando conteúdo, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia as necessidades dos alunos da unidade escolar;
- Registrar diariamente em tempo real e em sistema próprio a frequência dos alunos;
- Avaliar e registrar o desempenho dos alunos;
- Manter as planilhas diárias atualizadas, e apresenta-las sempre que solicitado pelo coordenador pedagógico e ou coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação;
- Entregar toda documentação a secretaria escolar dentro do prazo exigido após a finalização do bimestre;

**Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta do Elemento de Despesa das respectivas Secretarias.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 19 de abril de 2017.

**MAIKON CARLOS DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 19.04.17.

NOME	CARGO		ADMISSÃO	DE CLASSE	P/CLASSE
				NIVEL	NIVEL
ROBERTO CARLOS FERREIRA MENDES	Advogado	Progressão de Classe	22/04/1996	G – I	H – I
GISELE DA SILVA SANTOS	Atend. de Consult.Dentário(P/G)	Progressão de Nível	16/01/2013	B – I	B – II
MARINALVA DIONIZIO DE AMORIM	Auxiliar Administrativo	Progressão de Nível	12/11/2009	C – II	C – III
ROSELY ANITA LUSTIG CEBALHO	Auxiliar Administrativo	Progressão de Nível	03/04/1985	J – II	J – III
JOANICE BATISTA RIBEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Classe	16/04/1996	G – III	H – III
ANA BATISTA DA ROSA	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Nível	01/03/1999	G – II	G – III
ANA GERALDA DE ANDRADE	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Classe	17/04/1996	G – II	H – II
ANA ROSEMAR DOS SANTOS SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Nível	17/03/2003	E – II	E – III
EMERSON DA SILVA CARVALHO	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Classe	29/06/2000	E – II	F – II
MARIA DA GLORIA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Classe	26/04/1999	F – II	G – II
MARIA JORGINA RODRIGUES CORREA	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Nível	28/02/2000	F – II	F – III
GEORGINA FERREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Classe	29/04/1999	F – IV	G – IV
WELITON APARECIDO DE MORAES	Auxiliar de Serviços Gerais	Progressão de Nível	05/07/2011	B – I	B – II
JOÃO CARLOS RONDON DE LIMA	Bioquímico (20Hs)	Progressão de Classe	05/04/1999	F – II	G – II
ALESSANDRO DA GAMA	Guarda	Progressão de Nível	05/05/2009	C – II	C – III
ALMIREZ LINDOMAR PEREIRA DOS SANTOS	Guarda	Progressão de Classe	01/04/1996	G – II	H – II
MARIOLAN LARA GARCIA	Assistente Administrativo	Progressão de Nível	04/04/2011	B – I	C – II
RAPHAEL NOGUEIRA GALVÃO	Assistente Administrativo	Progressão de Nível	05/06/2012	B – I	B – II
MAURO LUIS CRESTANI	Cirurgião Buco Maxilo(20hs)	Progressão de Classe	04/04/2011	B – I	C – I

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS  
SERVIDORES DE CÁCERES  
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO N°. 004/2017**

O PREVI-CÁCERES – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n°. 02.332.486/0001-90, comunica a contratação de prestação de serviço:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. 04/2017

CONTRATANTE: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES – PREVI-CÁCERES

CONTRATADO: ARARAUNA TURISMO ECOLOGICO LTDA – EPP

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas, com emissão, marcação, remarcação, reembolso, cancelamento e check-in de passagens aéreas nacionais, decorrente da Adesão a Ata de Registro de Preços de n°. 029/2017, publicada a partir do Pregão Presencial RP de n°. 004/2017, da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT.

PRAZO: 12 Meses

DATA INICIO DAS ATIVIDADES: 20/04/2017

VALOR TOTAL: R\$ 45.000,00 (QUARENTA E CINCO MIL REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.33.00.00.000999 - Passagens e despesa com locomoção.

Cáceres, 20 de Abril de 2017.

Luana Aparecida Ortega Piovesan

*Diretora Executiva*

*Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres*

*Afixado em 20/04/2017.*

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CÁCERES  
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 28-2017 COM  
REGISTRO DE PREÇO POR MENOR PREÇO POR ITEM**

**Interessada:** Secretaria Municipal de Educação

**Objeto:** Contratação De Instituição/Empresa Especializada Em Treinamento E Capacitação De Pessoas Para O Desenvolvimento E A Realização De CURSO ESPECIALIZADO PARA CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, Promovido Pela Secretaria Municipal De Cáceres – MT, Para Manter Seu Quadro Funcional Devidamente Qualificado E Atualizado, Conforme Itens Discriminados A Seguir E Detalhados No ANEXO I.

**Realização:** 11 de maio de 2017 às 08:30 horário de Mato Grosso.

**Observação:** A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Av. Getúlio Vargas nº 1895, CEP: 78200.000, ou baixadas no portal <http://www.caceres.mt.gov/licitacao/>.

**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 24 de março 2017.

**Cristiane Cebalho De Oliveira**

PREGOEIRA OFICIAL

Portaria nº 559 2016

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO  
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CÁCERES**

**EDITAL N° 004/2017-PMC, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

(Edital de Retificação do Edital N° 003/2017-PMC, de 06 de abril de 2017, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso de 07/04/2017.)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES** e o **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital N° 003/2017-PMC, DE 06 de abril de 2017,

**RESOLVE:**

1) Retificar no Anexo VI, Grupo I: Nível de Escolaridade Superior Completo, o Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva do Cargo Ouvidor, que passa a ter a seguinte redação:

**OUVIDOR**

1. Base legal: 1.1. Constituição Federal brasileira de 1988: Art. 37 – caput e § 3º, I, II e III; Art. 5º – caput e inc. XIV; 1.2. Lei de acesso à Informação – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Art. 1º, Parágrafo Único, inc. I; Artigos 3º, 4º, 6º, I, II, IV e V; Art. 8º, § 1º, VI; 1.3. Lei Complementar nº 110, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Cáceres/MT (Descrição do cargo Ouvidor). 2. Histórico do Instituto da Ouvidoria: Suécia – séc. XIX; Ombudsman; Parlamento; Ouvidoria no Brasil; Ouvidor Geral do Império; Evolução posterior na República; Ouvidoria Pública e Privada; Perfil atual da Ouvidoria Pública. 3. Código de Ética do Ouvidor (Associação Brasileira de Ouvidores/Ombudsman). 4. Princípios norteadores do trabalho do Ouvidor: Ética, transparência, diálogo, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia, autonomia operacional, respeito à dignidade da pessoa humana. 5. Relações interpessoais (ouvidor ´ cidadão) e interinstitucionais (ouvidoria ´ órgãos/instituições públicas).

2) Os demais itens, subitens e anexos do Edital N.º N° 003/2017-PMC, permanecem inalterados.

Cáceres/MT, 24 de abril de 2017.

**FRANCIS MARIS CRUZ**

Prefeito

**MAIKON CARLOS OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL ÁGUAS DO PANTANAL  
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO N°03  
/2017 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**Interessada:** Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal.

**Objeto :** Contratação de empresa para fornecimento de bombas submersíveis para limpeza e manutenção dos reservatórios enterrados, visando atender às demandas da autarquia municipal Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal de Cáceres-MT, conforme especificações detalhadas no item 3 – DESCRIÇÃO DO OBJETO do Termo de Referência, parte integrante do Edital.

Empresa vencedora do certame:

**EBARA INDUSTRIAS MECÂNICAS E COMÉRCIO LTDA.**

CNPJ 46.138.319/0001-89

ITEM 01 R\$ 9.200,00

ITEM 02 R\$ 8.540,00

**VALOR TOTAL R\$ 17.740,00 (Dezessete mil, setecentos e quarenta reais)**

Cáceres-MT, 24 de Abril de 2017.

PAULO DONIZETE DA COSTA

**Diretor Executivo–Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal**

**EDITAL OO1/2017 PARA SELEÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL (PARQUE DE DIVERSÕES) NO 36º FESTIVAL INTERNACIONAL DE PESCA ESPORTIVA DE CÁCERES**

O Presidente da Comissão Organizadora do 36º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres – FIPE, Sr. Júnior César Dias Trindade, Secretário de Indústria e Comercio Meio Ambiente e Turismo (SICMATUR), constituída pelo Decreto nº 013, de 09 de janeiro de 2017, torna Público que no dia 10 de Maio de 2017, às 09h00, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Indústria e Comercio Meio Ambiente e Turismo de Cáceres, pela **Comissão de Seleção** (Decreto nº 014 de 10/01/2017) serão recebidos documentos e propostas de pessoas jurídicas que pretendam participar desta seleção, objetivando a exploração por autorização onerosa de uso de espaço público na Praça de Eventos da Sicmatur, no Terminal Turístico de Cáceres/MT, para instalação temporária de Parque de Diversão, entre os dias 07 á 11 de Junho de 2017 durante o período de realização do **36º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres – FIPE**, sujeitando-se às disposições da Lei Orgânica do Município de Cáceres, de acordo com as condições estabelecidas no presente Edital.

O presente Edital e seus anexos, bem como quaisquer esclarecimentos aos seus termos, serão obtidos na Secretaria Municipal de Indústria e Comercio Meio Ambiente e Turismo – SICMATUR, em horário comercial e através do telefone (65) 3222-3499/ 3222-3455, ou no site [www.caceres.mt.gov.br](http://www.caceres.mt.gov.br).

**1 - DO DIA, DA HORA E DO LOCAL**

No dia 10 de Maio de 2017, às 09h00, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Indústria e Comercio Meio Ambiente e Turismo de Cáceres, situada na Rua Riachuelo, nº. 01, Cavalhada, nesta cidade de Cáceres-MT, se fará o recebimento da documentação relativa á habilitação e das propostas das pessoas jurídicas interessadas no objeto do presente edital.

**2 – OBJETO**

2.1. **Constitui objeto deste Edital a seleção para concessão de autorização de uso a título oneroso de espaço público para exploração comercial (Parque de Diversão) no 36º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres – FIPE, aos interessados do ramo pertinente, mediante a disponibilização de espaço na Praça de Eventos da SICMATUR, no Terminal Turístico de Cáceres/MT com área aproximada de 5.500 m2.**

2.2. No dia **08 de Maio de 2017, às 09h00**, será realizada uma vistoria conjunta (Comissão de Seleção e interessados) no local onde será instalados o Parque de Diversão.

2.3 O valor mínimo estimado do objeto deste edital a ser pago pelo interessado à Comissão Organizadora do 36º FIPe/2017 é de R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).

**3 - DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO**

3.1. Poderão participar do Credenciamento quaisquer interessados do ramo pertinente ao objeto e que satisfaçam as condições ao objeto deste Edital; **anexo I.**

3.2. Os interessados deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, no dia 10 de Maio de 2017, às 09h00, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Indústria e Comercio Meio Ambiente e Turismo de Cáceres, situada na Rua Riachuelo, nº. 01, Cavalhada, nesta cidade de Cáceres-MT,

3.3. São requisitos para o credenciamento, a apresentação original dos seguintes documentos: cópia autenticada por cartório competente.

3.3.1. Em se tratando de pessoa jurídica:

a) Registro Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de socieda-





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**EDITAL Nº 003/2017-PMC, DE 06 DE ABRIL DE 2017**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES** e o **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, na Lei Orgânica Municipal de Cáceres/MT, na Lei Complementar Municipal N.º 25, de 27 de novembro de 1997, e suas alterações, e na Lei Complementar Municipal N.º 110, de 31 de janeiro de 2017, tornam público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Cáceres, conforme especificado no Anexo II deste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/GEC).

**1.2.** O concurso público de que trata este Edital consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.3.** As provas serão aplicadas somente na cidade de Cáceres/MT.

**1.4.** Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição de vagas constante do Anexo II deste Edital.

**1.5.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Cáceres-MT.

**1.6.** O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

### **2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO, DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E DO REGIME JURÍDICO**

**2.1.** Os cargos, os requisitos básicos e as vagas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste Edital.

**2.2.** A remuneração e a carga horária semanal dos cargos constam do Anexo III deste Edital.

**2.3.** A descrição sumária dos cargos consta do Anexo IV deste Edital.

**2.4.** O regime jurídico dos servidores da Prefeitura Municipal de Cáceres é o instituído pela Lei Complementar Municipal N.º 25, de 27 de novembro de 1997, com as devidas alterações.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1.** Este Concurso Público está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

a) estar devidamente classificado neste Concurso Público;

b) 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, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos básicos para o cargo;
- g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Prefeitura Municipal de Cáceres;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- i) não estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- j) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo; não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação e posse.

**3.2.** Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital;
- b) tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.

**3.3.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “k” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com conseqüente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga destinada à ampla concorrência e às Pessoas com Deficiência.

**4.1.1.** Em cargo em que não há reserva de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato PcD interessado poderá efetivar inscrição para Cadastro de Reserva (CR), exceto para o cargo Motorista de ônibus, conforme especificado no Anexo II deste Edital.

**4.2.** A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observando-se os termos do item 5 deste Edital.

**4.2.1.** Realizada a inscrição com pedido de isenção, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, os documentos relacionados no subitem 5.4 deste Edital, no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM): Av. Getúlio Vargas, 2.000 – Bairro Santa Isabel – Cáceres – MT, observando o prazo estabelecido neste Edital.

**4.3.** A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observando-se os termos do item 6 deste Edital.

**4.4.** A inscrição para concorrer à vaga ou a cadastro de reserva destinados às Pessoas com Deficiência somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observando-se os termos dos itens 5 e 6, conforme o caso, e do item 7 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, entregar o documento referido no subitem 7.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 7.10 e 7.11 deste Edital.

**4.5.** No presente concurso, o candidato deverá requerer inscrição para um único cargo, de acordo com a relação de cargos constante do Anexo II deste Edital; no ato da inscrição, deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento, a sua opção.

**4.5.1.** Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com isenção da taxa de inscrição, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**4.5.2.** Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com pagamento de taxa de inscrição, será considerada a inscrição paga com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

**4.6.** Antes de efetuar a inscrição e ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.7.** O valor da taxa de inscrição está fixado em:

a) Para os cargos de Nível Superior: **R\$ 120,00 (cento e vinte reais);**

b) Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico e Nível Fundamental: **R\$ 100,00 (cem reais);**

**4.7.1.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

**4.7.2.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

**4.8.** Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

**4.9.** Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar de forma correta, nos campos apropriados, as informações requeridas.

**4.9.1.** O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.

**4.10.** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/SARI/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

**4.10.1.** A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

**4.11.** Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

**4.12.** Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cáceres, instituída pela Portaria N.º 244, de 07 de junho de 2016, alterada pela Portaria N.º 262, de 22 de junho de 2016, e os funcionários da UFMT/SARI/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso.

**4.13.** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

**4.14.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.15.** O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição confirmada por ocasião da divulgação prevista no item 11 deste Edital.

## **5. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário mínimo e meio ou ainda aquele que for doador regular de sangue, poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual N.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual N.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual N.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

**5.2.** O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 5.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 18 de abril de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 23 de abril de 2017**, requerer sua inscrição no



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), e ainda, após a inscrição, deverá entregar, das 8 horas às 18 horas dos dias **18, 19 20 e 24 de abril de 2017**, os documentos relacionados no subitem 5.4 deste Edital no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM): Av. Getúlio Vargas, 2.000 – Bairro Santa Isabel – Cáceres – MT.

**5.2.1.** A entrega dos documentos, referida no subitem 5.2, é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser realizada por terceiros, a critério do candidato, sem necessidade de procuração.

**5.3.** O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes: requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

**5.3.1.** Imediatamente após o preenchimento e envio, via *internet*, do formulário de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimi-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. Cópia do requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 5.4 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado por servidor da Prefeitura Municipal de Cáceres no momento da entrega dessa documentação.

**5.3.2.** Em caso de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pelo servidor da Prefeitura Municipal de Cáceres que recebeu a documentação.

**5.4.** São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa a serem entregues, até o dia **24 de abril de 2017**, no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM), no endereço citado no subitem 5.2 deste Edital:

- a) cópia do requerimento de inscrição assinado;
- b) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
- c) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série e cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco;
- d) para candidato que receba até um salário mínimo e meio, cópia da página de identificação (frente e verso) 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 da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de **fevereiro de 2017** ou **março de 2017**;
- e) para o candidato doador regular de sangue, cópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 3 (três) doações até a data da publicação deste Edital.

**5.4.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas do subitem anterior.

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

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

**5.7.** Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não entregar ou entregar no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM) documentação incompleta, não atendendo ao disposto no subitem 5.4; ou
- d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.2 deste Edital.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**5.8.** A partir do dia **26 de abril de 2017** será disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**5.8.1.** Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

**5.9.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no período compreendido entre **8 horas do dia 27 de abril de 2017 e 16 horas do dia 08 de maio de 2017**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 4.7 até o **dia 08 de maio de 2017**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

**5.9.1.** O boleto a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.

**5.10.** O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

**5.11.** Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

**5.12.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

**5.13.** As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**5.14.** A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

## **6. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1.** A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no período compreendido entre **8 horas do dia 18 de abril de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 07 de maio de 2017**.

**6.2.** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer *Internet Banking*.

**6.3.** O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via *internet* do requerimento de inscrição).

**6.4.** O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até as **16 horas do dia 08 de maio de 2017**.

**6.5.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **08 de maio de 2017**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

**6.6.** Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**6.7.** A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

**6.8.** As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**7. DA PARTICIPAÇÃO, DA INSCRIÇÃO E DO INGRESSO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**7.1.** Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no § 1.º do art. 21 da referida Lei Complementar, e conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

**7.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 21 da referida Lei Complementar.

**7.2.** Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002.

**7.3.** A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**7.4.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

**7.5.** Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

**7.6.** Para concorrer às vagas reservadas ou ao Cadastro de Reserva (CR), discriminados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).

**7.7.** O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas ou ao Cadastro de Reserva (CR) constantes do Anexo II deste Edital.

**7.8.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual N.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**7.9.** Para inscrição no Concurso Público às vagas ou ao Cadastro de Reserva (CR) destinados a Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou fotocópia) 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, de acordo com a lei.

**7.9.1.** Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem anterior e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**7.10.** O candidato com pagamento de taxa de inscrição que efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar, obrigatoriamente, pelos *Correios*, o laudo referido no subitem 7.9 deste Edital, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade e cópia do comprovante de inscrição, impreterivelmente até o dia **08 de maio de 2017**, por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) à Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá – Secretaria de Articulação e Relações Institucionais – Gerência de Exames e Concursos – Ref: Concurso da Prefeitura Municipal de Cáceres – Documentos de Comprovação de Candidato PcD – Av. Fernando Corrêa da Costa, N.º 2.367 – Bairro Boa Esperança – Cuiabá – MT – CEP 78060-900.

**7.11.** O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa e efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, entregar simultaneamente os documentos elencados nos subitens 5.4 e 7.9 no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM): Av. Getúlio Vargas, 2.000 – Bairro Santa Isabel – Cáceres – MT até às 18 horas do dia **24 de abril de 2017**.

**7.12.** O encaminhamento ou entrega do laudo médico (original ou fotocópia), conforme subitens 7.9, 7.10 e 7.11 é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser encaminhado ou entregue por terceiros, a critério do candidato, não havendo necessidade de procuração.

**7.12.1.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar ou não entregar o referido documento.

**7.12.1.1.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**7.13.** A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino, no caso de envio do laudo pelos *Correios*.

**7.14.** O laudo médico (original ou fotocópia) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.

**7.15.** O candidato PcD aprovado no concurso, após a nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão público a ser indicado pela Prefeitura Municipal de Cáceres com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

**7.15.1.** Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

**7.15.2.** O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e o Código Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das funções do cargo.

**7.15.3.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea “g” do item 3.1 deste Edital.

**7.15.4.** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

**7.16.** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

## **8. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**8.1.** Será indeferida a inscrição:

- a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 4.12 deste Edital; ou
- b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 5.2 e 6.1 deste Edital, ou
- c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 5.9 e 6.5 deste Edital, ou
- d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- e) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

**8.2.** A partir do dia **23 de maio de 2017** será disponibilizada na *Internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual da situação da inscrição de cada candidato – deferida ou indeferida – da ampla concorrência e de candidato na condição de PcD.

**8.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

## **9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**9.1.** É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva.

**9.1.1.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; caderno de prova e cartão de respostas ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto.

**9.2.** A solicitação de atendimento diferenciado descrita no subitem anterior deverá ser realizada no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do Requerimento de Inscrição.

**9.3.** O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a prova deverá, até às **17 horas** do dia **14 de junho de 2017**, requerê-lo à UFMT/SARI/GEC pelos telefones (65) 3313-7281 e (65) 3313-7282.

**9.4.** O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 9.2 ou 9.3, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**9.5.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

**9.6.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 06 (seis) meses de vida na data da realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala, no dia da aplicação da prova, a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei Estadual N.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**9.6.1.** A candidata com atendimento diferenciado, conforme subitem anterior, terá direito a um intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**9.6.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da Prova Objetiva em igual período.

**9.6.3.** A candidata nessa condição que não levar acompanhante ou que não apresentar a certidão de nascimento do filho, conforme estabelecido no subitem 9.6, não usufruirá do benefício da referida lei.

**9.6.4.** No atendimento diferenciado não estão inclusos: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

**10.1.** Para prestar a Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

**10.2.** Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**10.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, observada a data de validade, se houver.

**10.4.** O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a Prova Objetiva deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

**10.4.1.** O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

**10.5.** O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 10.4 e 10.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

**10.5.1.** O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**11. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**11.1.** A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade e data de nascimento do candidato, nome do cargo pretendido, estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **29 de maio de 2017**, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

**11.1.1.** Caso o candidato constate que a informação divulgada sobre o cargo difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI/GEC, pelos telefones (65) 3313-7281 e (65) 3313-7282, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **09 de junho de 2017**, e seguir as orientações fornecidas.

**11.1.2.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/SARI/GEC, o mesmo será corrigido.

**11.1.3.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização da Prova Objetiva, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

**11.2.** O candidato tomará conhecimento do local (nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização da Prova Objetiva por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento, nome do cargo pretendido, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), a partir do dia **12 de junho de 2017**.

**11.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local e horário de realização da Prova Objetiva.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

## **12. DA PROVA OBJETIVA**

**12.1.** A Prova Objetiva, para todos os cargos, será aplicada no dia **18 de junho de 2017** apenas na cidade de Cáceres.

**12.1.1.** Os locais (nome de cada estabelecimento, endereço e sala) e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 11.2 deste Edital.

**12.2.** A Prova Objetiva, para todos os cargos, terá duração de **4 (quatro) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

**12.2.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva terá direito à compensação, nos termos dos subitens 9.6.1 e 9.6.2 deste Edital.

**12.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, fabricada em material transparente**, e original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**12.4.** Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente no horário fixado para o início da mesma, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o fechamento dos portões.

**12.5.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento do candidato na data, local e horário estabelecidos pela organização do concurso, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

**12.6.** Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**12.6.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e assiná-lo no campo apropriado.

**12.6.2.** Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva referentes a nome, número de documento de identidade, data de nascimento, deverá solicitar alteração de cadastro ao fiscal de sala.

**12.7.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo V deste Edital.

**12.8.** A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste Edital.

**12.9.** O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro ou dano do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

**12.10.** Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/SARI/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

**12.10.1.** Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

**12.10.2.** A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**12.11.** A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita **até 22 horas do dia 18 de junho de 2017**, na *Internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**12.12.** Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

**12.13.** A partir de **27 de junho de 2017** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), consulta individual do resultado (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva.

**12.14.** Caberá recurso contra resultado na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

**12.15.** A partir de **05 de julho de 2017** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso o resultado de cada candidato na Prova Objetiva após a análise dos recursos.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA**

**13.1.** Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea "b" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
- e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a UFMT/SARI/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;
- i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova na última meia hora de prova;
- k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea "j".

**13.2.** Será eliminado do concurso público de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado e/ou portando arma; ou



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova; ou
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
- g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; ou
- h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; ou
- i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- k) não atender às determinações do presente Edital; ou
- l) quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- m) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.

**13.3.** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

**13.4.** A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

## **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1.** Caberá recurso à UFMT/SARI/GEC contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) resultado na Prova Objetiva.

**14.2.** O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.
- d) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) do resultado na Prova Objetiva, se recurso contra esse resultado;

**14.2.1.** O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia até as 18 horas do segundo dia.

**14.2.2.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado por servidor da Prefeitura Municipal de Cáceres.





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

**14.2.3.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 6.5 deste Edital.

**14.2.4.** Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico, se assim o desejar.

**14.2.5.** Quando se tratar de recurso contra resultado na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI/GEC.

**14.2.6.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

**14.3.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

**14.4.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

**14.5.** A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

**14.6.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos, bem como as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do resultado na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**14.7.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

**14.8.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**14.9.** Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

### 15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

**15.1.** A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma:  $PF = PO$ , em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

**15.2.** Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final apurada de acordo com o subitem 15.1 deste Edital.

**15.3.** Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fins de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

**15.3.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

### 16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

**16.1.** O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **07 de julho de 2017**.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**16.2.** O resultado final referido no subitem anterior será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por cargo, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

**16.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

### **17. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

**17.1.** O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Cáceres e pelo Secretário de Administração, e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

**17.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

**17.3.** A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Cáceres.

**17.4.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Cáceres. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das contratações publicadas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

**18.2.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, resultados parciais e resultado final, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

**18.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

**18.4.** Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Cáceres.

**18.5.** O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Cáceres.

**18.6.** O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Cáceres. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Cáceres – Secretaria de Administração – Setor de Recursos Humanos: Av. Brasil, 119 – COC - Jardim Celeste – Cáceres – MT. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

**18.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão do concurso público da Prefeitura Municipal de Cáceres e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**18.8.** A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**18.9.** Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

**18.9.1.** A tentativa de impugnação que não apresentar contestação consistente contra qualquer item estabelecido neste edital será desconsiderada automaticamente.

**18.10.** Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos / requisitos básicos / vagas; Anexo III: Cargos / remuneração / carga horária semanal; Anexo IV: Descrição sumária dos cargos; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos da Prova Objetiva.

Cáceres/MT, 06 de abril de 2017.

**FRANCIS MARIS CRUZ**

Prefeito

**MAIKON CARLOS OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO I DO EDITAL Nº 003/2017-PMC**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	07/04/2017	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Inscrição paga	De 18/04 a 07/05/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 18/04 a 23/04/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Data limite para entrega da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	24/04/2017	Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM)
Data limite para entrega do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/04/2017	Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cáceres/MT (SSPM)
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	26/04/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 27/04 às 18 horas do dia 28/04/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	05/05/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 27/04 a 08/05/2017	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	08/05/2017	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos pagantes da taxa inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD)	08/05/2017	Agências dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	23/05/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	23/05/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 24/05 às 18 horas do dia 25/05/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	29/05/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	29/05/2017	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação, em lista aberta, dos locais e do horário de realização da Prova Objetiva.	12/06/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
<b>Aplicação da Prova Objetiva.</b>	<b>18/06/2017</b>	<b>Divulgado de acordo com o subitem 11.2 do Edital</b>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.	Até 22 horas do dia 18/06/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	Das 8 horas do dia 19/06 às 18 horas do dia 20/06/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	27/06/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Disponibilização para consulta individual do resultado na Prova Objetiva.	27/06/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra resultado na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 28/06 às 18 horas do dia 29/06/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da análise dos recursos contra resultado na Prova Objetiva.	05/07/2017	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Disponibilização, em lista aberta, do resultado na Prova Objetiva após análise dos recursos.	05/07/2017	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	07/07/2017	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO II DO EDITAL Nº 003/2017-PMC**

**CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS**

**GRUPO I**

**Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO**

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		AC	PcD	Total
Advogado	Diploma de curso de nível superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	02	01	03
Analista de Sistemas	Diploma de curso de nível superior na área de informática ou de curso superior + curso de especialização em Análise de Sistemas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	03	CR	03
Arquiteto	Diploma de curso de nível superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	CR	01
Assistente Social	Diploma de curso de nível superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	07	01	08
Auditor de Tributos	Diploma de curso de nível superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Direito, ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	03	CR	03
Contador	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	01	03
Controlador Interno	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	CR	02
Engenheiro Civil	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	CR	02
Engenheiro Eletricista	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	CR	01
Fisioterapeuta	Diploma de curso de nível superior em Fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	CR	01
Ouvidor	Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01	CR	01
Psicólogo	Diploma de curso de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	CR	01

*AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)**

**GRUPO II**

**Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO**

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		AC	PcD	Total
Médico Cardiologista	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Cardiologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	01	CR	01
Médico Clínico Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	07	03	10
Médico Dermatologista	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Dermatologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	01	CR	01
Médico Ginecologista-Obstetra	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Ginecologia e Obstetrícia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02
Médico Neurologista	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Neurologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02
Médico Oftalmologista	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Oftalmologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02
Médico Ortopedista	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Ortopedia e Traumatologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02
Médico Otorrinolaringologista	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Otorrinolaringologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

**GRUPO II**

*Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO*

<i>Cargos</i>	<i>Requisitos básicos</i>	<i>Vagas</i>		
		<i>AC</i>	<i>PcD</i>	<i>Total</i>
Médico Pediatra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>• Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Pediatria, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02
Médico Perito do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>• Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Medicina do Trabalho, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	01	CR	01
Médico Urologista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>• Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Urologia, registrados no Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Registro no Conselho Regional de Medicina.</li></ul>	02	CR	02

*AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)**

**GRUPO III**

**Nível de Escolaridade: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		AC	PcD	Total
Agente de Trânsito	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	03	CR	03
Assistente Administrativo	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	29	08	37
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	10	CR	10
Educador/Orientador Social	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	09	01	10
Fiscal de Obras e Postura	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	03	CR	03
Maquero	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	03	CR	03
Técnico em Informática	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de Informática, ou do ensino médio completo + curso técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	04	01	05
Técnico em Segurança do Trabalho	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de Segurança do Trabalho, ou do ensino médio completo + curso técnico na área de Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	02	CR	02

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva

**GRUPO IV**

**Nível de Escolaridade: FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		AC	PcD	Total
Motorista de ônibus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado ou atestado de conclusão do ensino fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria D ou superior.</li></ul>	35	0	35

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas reservadas à Pessoas com Deficiência





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ANEXO III DO EDITAL Nº 003/2017-PMC

CARGOS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL

**GRUPO I: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Advogado	4.706,52	40 horas
– Analista de Sistemas	1.969,31	
– Arquiteto	4.385,98	
– Assistente Social	4.385,98	
– Auditor de Tributos	1.969,31	
– Contador	1.969,31	
– Controlador Interno	1.969,31	
– Engenheiro Civil	4.385,98	
– Engenheiro Eletricista	4.385,98	
– Ouvidor	1.969,31	
– Psicólogo	4.385,98	
– Fisioterapeuta	2.192,99	20h

**GRUPO II: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Médico Cardiologista	2.192,99	20 horas
– Médico Clínico Geral		
– Médico Dermatologista		
– Médico Ginecologista- Obstetra		
– Médico Neurologista		
– Médico Oftalmologista		
– Médico Ortopedista		
– Médico Otorrinolaringologista		
– Médico Pediatra		
– Médico Perito do Trabalho		
– Médico Urologista		

**GRUPO III: NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Agente de Trânsito	959,43	40 horas
– Assistente Administrativo	959,43	
– Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	959,43	
– Educador/Orientador Social	959,43	
– Fiscal de Obras e Postura	959,43	
– Maqueiro	959,43	
– Técnico em Informática	1.315,78	
– Técnico em Segurança do Trabalho	1.315,78	



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**GRUPO IV: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Motorista de ônibus	741,23 <sup>(*)</sup>	40 horas

*(\*) Haverá complementação para atingir o valor do salário mínimo.*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 003/2017-PMC**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

**GRUPO I: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**– Advogado**

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**– Analista de Sistemas**

Implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

**– Arquiteto**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**– Assistente Social**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**– Auditor de Tributos**

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**– Contador**

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**– Controlador Interno**

Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno; apoiar o Controle Externo; assessorar a Administração; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; realizar auditorias internas.

**– Engenheiro Civil**

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

### – Engenheiro Eletricista

Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

### – Fisioterapeuta

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

### – Ouvidor

Empreender ações destinadas a Prefeitura Municipal de Cáceres e ao cidadão/usuário que visem permitir resposta às suas manifestações; atuar com transparência e imparcialidade e de forma personalizada no auxílio ao controle da qualidade dos serviços destinados à população em geral; e encaminhar as demandas sobre o funcionamento administrativo, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência.

### – Psicólogo

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

## ***GRUPO II: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO***

### – Médico Cardiologista

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

### – Médico Clínico Geral

Planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral.

### – Médico Dermatologista

Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente. Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

### – Médico Ginecologista-Obstetra

Realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

### – Médico Neurologista

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### – Médico Oftalmologista

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.; Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### – Médico Ortopedista

Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente. Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

### – Médico Otorrinolaringologista

Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, Diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

### – Médico Pediatra

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Procedimentos e programas, relativas à área de medicina pediátrica.

### – Médico Perito do Trabalho

Médico treinado adequadamente, com a atribuição de se pronunciar conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do examinado, para fins de enquadramento e situação pertinente.

### – Médico Urologista

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Procedimentos e programas, ligados ao serviço de Urologia.

## **GRUPO III: NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

### – Agente de Trânsito

Atuam no sistema e educação de trânsito, no planejamento e operação do tráfego urbano e na segurança do trânsito. Participa da organização e controle da manutenção de equipamentos de tráfego, na monitoração do trânsito e das vias públicas, na fiscalização de trânsito e de veículos. Aplica a legislação referente ao trânsito de veículos, identificando os organismos que a normalizam.

### – Assistente Administrativo

Executam com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de maior grau de complexidade nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Auxiliar no Desenvolvimento Infantil das crianças, nas creches e Núcleos de educação Infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas;

### – Educador/Orientador Social

Desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social\*\* e busca ativa\*; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Execução de outras atividades correlatas à área sua de atuação.

(\*) Busca ativa: trata -se da procura intencional realizada através de visitas domiciliares e contatos com atores sociais dos territórios, para identificar situações de vulnerabilidade e risco social contribuindo para a compreensão da realidade social.

(\*\*) Abordagem social: trata -se de um serviço ofertado as pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia/sobrevivência, a fim de assegurar atendimento sob a perspectiva de fortalecimento de vínculos oportunizando a construção de novos projetos de vida.

### – Fiscal de Obras e Postura

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento do Código de Postura do Município e da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

### – Maqueiro

Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

### – Técnico em Informática

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

### – Técnico em Segurança do Trabalho

Participar da elaboração e programar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.

## **GRUPO IV: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### – Motorista de ônibus

Dirigir e manobrar veículos e transportar de pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ANEXO V DO EDITAL Nº 003/2017-PMC

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR  
DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

**GRUPO I**

*Nível de escolaridade: Superior completo*

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none"><li>• Advogado</li><li>• Analista de Sistemas</li><li>• Arquiteto</li><li>• Assistente Social</li><li>• Auditor de Tributos</li><li>• Contador</li><li>• Controlador Interno</li><li>• Engenheiro Civil</li><li>• Engenheiro Eletricista</li><li>• Fisioterapeuta</li><li>• Ouvidor</li><li>• Psicólogo</li></ul>	40	<ul style="list-style-type: none"><li>- Língua Portuguesa: 10</li><li>- Informática Básica: 05</li><li>- Legislação Básica: 05</li><li>- Conhecimentos Específicos: 20</li></ul>	1 ponto	40 pontos

**GRUPO II**

*Nível de escolaridade: Superior completo*

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none"><li>• Médico Cardiologista</li><li>• Médico Clínico Geral</li><li>• Médico Dermatologista</li><li>• Médico Ginecologista-Obstetra</li><li>• Médico Neurologista</li><li>• Médico Oftalmologista</li><li>• Médico Ortopedista</li><li>• Médico Otorrinolaringologista</li><li>• Médico Pediatra</li><li>• Médico Perito do Trabalho</li><li>• Médico Urologista</li></ul>	60	<ul style="list-style-type: none"><li>- Língua Portuguesa: 10</li><li>- Conhecimentos Específicos: 50</li></ul>	1 ponto	60 pontos

**OBSERVAÇÃO:** Todos os cargos do Grupo II farão a mesma prova.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA (*continuação*)

**GRUPO III**

*Nível de escolaridade: Médio/MédioTécnico completo*

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none"><li>Agente de Trânsito</li><li>Assistente Administrativo</li><li>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</li><li>Educador/Orientador Social</li><li>Fiscal de Obras e Postura</li><li>Maqueiro</li><li>Técnico em Informática</li><li>Técnico em Segurança do Trabalho</li></ul>	40	<ul style="list-style-type: none"><li>Língua Portuguesa: 10</li><li>Informática Básica: 05</li><li>Legislação Básica: 05</li><li>Conhecimentos Específicos: 20</li></ul>	1 ponto	40 pontos

**GRUPO IV**

*Nível de escolaridade: Fundamental completo*

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none"><li>Motorista de ônibus</li></ul>	40	<ul style="list-style-type: none"><li>Língua Portuguesa: 10</li><li>Matemática: 05</li><li>Legislação Básica: 05</li><li>Conhecimentos Específicos: 20</li></ul>	1 ponto	40 pontos



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 003/2017-PMC**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

***Grupo I***

***Nível de Escolaridade: Superior completo***

***Cargos: Advogado – Analista de Sistemas – Arquiteto – Assistente Social – Auditor de Tributos – Contador – Controlador Interno – Engenheiro Civil – Engenheiro Eletricista – Fisioterapeuta – Ouvidor – Psicólogo***

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos do Grupo I***

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cáceres (Lei Complementar nº 25/1997): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (deveres, proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades); 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título VI).

***Conteúdo Programático específico de cada cargo do Grupo I (Conhecimentos Específicos)***

**ADVOGADO**

***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro. 6. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 7. Supremacia da Constituição. 8. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 9. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 10. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 11. Processo Legislativo. 12. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 13. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Ordem social: 15.1. Seguridade Social; 15.2. Educação, Cultura e Desporto; 15.3. Meio ambiente. 16. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. 17. Constituição do Estado de Mato Grosso de 1989 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

### ***Direito Administrativo***

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

### ***Direito Financeiro***

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências.

### ***Direito Tributário***

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade e extinção, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais. 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Código Tributário do Município de Cáceres (Lei Complementar n.º 17/1994 com as alterações posteriores).

### ***Direito Previdenciário***

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal n.º 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 3. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 4. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 4.1. Obrigações acessórias e responsabilidade solidária; 4.2. Plano de benefícios da previdência social; 4.3. Previdência social do servidor público; 4.4. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 5. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cáceres (Lei Complementar n.º 62/2005).

### ***Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015)***

**Parte Geral:** 1. Dos limites da jurisdição nacional e da competência. 2. Das partes e dos procuradores: 2.1. Da capacidade processual; 2.2. Dos deveres das partes e de seus procuradores. 3. Do Litisconsórcio. 4. Da intervenção de terceiros: 4.1. Da denunciação da lide; 4.2. Do chamamento ao processo; 4.3. Do *amicus curiae*. 5. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: 5.1. Da forma dos atos processuais; 5.2. Do tempo e do lugar dos atos processuais; 5.3. Dos prazos. 6. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.

**Parte Especial:** 1. Do procedimento comum: 1.1. Disposições gerais; 1.2. Da audiência de conciliação ou de mediação; 1.3. Da contestação; 1.4. Do julgamento conforme o estado do processo; 1.5. Da audiência de instrução e julgamento; 1.6. Das Provas; 1.7. Da sentença e da coisa julgada; 1.8. Da liquidação de sentença. 2. Do cumprimento da sentença: 2.1. Disposições gerais; 2.2. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. 3. Dos procedimentos especiais: 3.1. Das ações possessórias; 3.2. Dos embargos de terceiro; 3.3. Da ação monitória; 3.4. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. 4. Da execução em geral. 5. Das diversas espécies de execução: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Da execução contra a fazenda pública. 6. Dos embargos à execução. 7. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: 7.1. Disposições gerais; 7.2. Do conflito de competências; 7.3. Da ação rescisória. 8. Dos recursos: 8.1. Disposições gerais; 8.2. Da apelação; 8.3. Do agravo de instrumento; 8.4. Do agravo interno; 8.5. Dos embargos de declaração.

### ***Direito Civil***

1. Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2. Lei de introdução ao Código Civil. 3. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. 4. Domicílio civil. 5. Dos bens: classificação adotada pelo Código



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

Civil. 6. Fatos jurídicos: do negócio jurídico (classificação, elementos, validade e defeitos). 7. Do ato jurídico ilícito. 8. Prazos: prescrição e decadência. 9. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. 10. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. 11. Usucapião especial urbano e rural. 12. Registros Públicos (Lei Federal nº 6.015/1973).

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Componentes de um computador; 1.2. Processador; 1.3. Memórias primária e secundária; 1.4. Dispositivos de entrada e saída; 1.5. RAID: tipos e características. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos e Threads; 2.3. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação e configuração de sistema e ambiente operacional. 3. Redes de Computadores: 3.1. Tipos de redes; 3.2. Topologia; 3.3. Hardwares de rede; 3.4. Protocolos TCP/IP e HTTP; 3.5. Redes wireless 802.11a/b/g/n. 4. Engenharia de software: 4.1. Processo de desenvolvimento de software (conceitos e princípios dos modelos de processo em Cascata, Processo Unificado (PU) e Scrum); 4.2. Planejamento e gestão de projetos (baseados no Project Management Body of Knowledge (PMBOK 5ª Edição)); 4.3. Engenharia de requisitos; 4.4. Análise e projeto de software orientado a objetos (atividades e produtos dessas fases/disciplinas, padrões arquiteturais de aplicações de software e padrões de projeto de software orientados a objetos); 4.5. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (*Unified Modeling Language*); 4.6. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; 4.7. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função baseada no manual de métricas do CPM 4.2 - IFPUG, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. 5. Sistemas de informação: 5.1. Conceitos básicos; 5.2. Visão sistêmica das organizações; 5.3. Importância das informações para as organizações; 5.4. Sistemas de informações: áreas e funções; 5.5. Tipologia de sistemas de informação; 5.6. Sistema de colaboração e trabalho em grupo; 5.7. Sistemas de informação e o processo decisório; 5.8. Privacidade e segurança de informações; 5.9. Software livre: conceitos e tipos de licença. 6. Banco de dados: 6.1. Conceitos; 6.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 6.3. Padrão SQL ANSI99 para: Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 6.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 6.5. Administração de bancos de dados. 7. Linguagens de programação: 7.1. Conceitos de linguagens de programação; 7.2. Compilação e interpretação; 7.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 7.4. Linguagem de Programação Java (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados (JDBC 4.0 JSR 221), Servlet3 (JSR-315), JSF 2 (JSR-314); 7.5. Linguagem de Programação PHP (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados, API de manipulação de banco de dados (PHP Data Object (PDO)); 7.6. Javascript; 7.7. HTML5.

### **ARQUITETO**

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. O debate atual sobre as tendências teóricas e rebatimentos no Serviço Social. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Política social e direitos no Brasil: 5.1. História e tendências teóricas; 5.2. Configuração recente da política social. 6. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas; 6.1. O modelo de gestão contemporânea das políticas sociais; 6.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 7. O trabalho profissional: 7.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 7.2. Dimensão educativa da prática profissional; 7.3. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo; 7.4. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009. 8. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 8.1. Trabalho e Intersetorialidade; 8.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação. 9. Serviço Social e o processo de investigação: 9.1. A pesquisa e a produção do conhecimento; 9.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

### **AUDITOR DE TRIBUTOS**

#### ***Administração***

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

#### ***Contabilidade e Auditoria***

**1. Contabilidade aplicada à área privada:** 1.1. Contabilidade: Conceito, Campo de aplicação, objeto de estudo, gestão, rédito, exercício social, Técnicas Contábeis, Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade e Princípios; 1.2. Patrimônio; 1.3. Resultado; 1.4. Os fatos contábeis e as variações patrimoniais; 1.5. Registros Contábeis: Teoria das Contas, Plano de contas, Mecanismo do Débito e do Crédito, registros dos fatos contábeis; 1.6. Escrituração Contábil; 1.7. Critérios de Avaliação do Patrimônio: Provisões; 1.8. Operações com Mercadorias; 1.9. Operações com Pessoal; 1.10. Operações Financeiras, Operações de Encerramento do Exercício; 1.11. Demonstrações Contábeis segundo a Lei 6.404/1976 com as alterações posteriores; 1.12. Análise das Demonstrações Contábeis; 1.13. Conceitos e Elementos de Custos; 1.14. Apuração do Custo de Produção; 1.15. Sistemas de Custeamento; 1.16. Problemas Contábeis Diversos. **2. Contabilidade aplicada ao setor público:** 2.1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto, campo de aplicação e princípios; 2.2. Planejamento e Orçamento público e seus instrumentos; 2.3. Receitas Públicas; 2.4. Despesas Públicas; 2.5. Patrimônio no setor Público; 2.6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 2.7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público; 2.8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria; 2.9. Controle na Administração Pública. **3. Legislação Aplicada:** 3.1. Constituição Federal de 1988; 3.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 3.3. Decreto Lei 200/67; 3.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 3.6. Lei nº 6.404/1976 com suas alterações; 3.7. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 3.8. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 3.9. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7ª Edições).

#### ***Economia***

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

#### ***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

### ***Direito Administrativo***

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: 11.1. Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

### ***Direito Tributário***

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade e extinção, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais. 8.1 Normas constitucionais. 8.2. Lei Complementar n.º 116/2003. 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Código Tributário do Município de Cáceres (Lei Complementar n.º 17/1994 com as alterações posteriores).

### **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objeto, campo de aplicação e princípios. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários, 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Formalidades do Registro Contábil; 6.4. Escrituração de operações Típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 8.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7ª Edições).

### **CONTROLADOR INTERNO**

***Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público:*** 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto, campo de aplicação e princípios. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 10.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7ª Edições).

### ***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais,





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

### ***Direito Administrativo***

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

### ***Direito Financeiro***

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Materiais de Construção Civil: 1.1. Comportamento, características e propriedades dos materiais de construção usuais; 1.2. Controle tecnológico do concreto e do aço utilizados na construção de estruturas. e controle tecnológico. 2. Construção Civil: 2.1. Orçamento da construção; 2.2. Licitações; 2.3. Execução de obras civis. 3. Projeto de instalações prediais: 3.1. Instalações hidráulicas de água fria e quente; 3.2. Instalações sanitárias; 3.3. Projeto de sistemas de proteção e combate a incêndio; 3.4. Projeto de estações prediais de recalque. 4. Teoria das Estruturas: 4.1. Resistência dos Materiais; 4.2. Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Planimetria; 6.2. Altimetria; 6.3. Desenho topográfico. 7. Fundações: 7.1. Geotécnica aplicada a fundações; 7.2. Projeto e execução de fundações diretas; 7.3. Projeto e execução de fundações profundas. 8. Patologia e recuperação das construções: 8.1. Patologias estruturais em concreto armado; 8.2. Técnicas e procedimentos de recuperação estrutural. 9. Elementos de segurança do trabalho. 10. Legislação profissional e código de ética. 11. Rodovias: 11.1. Projeto geométrico; 11.2. Mecânica dos solos; 11.3. Terraplenagem; 11.4. Drenagem; 11.5. Pavimentação. 12. Informática aplicada à engenharia: 12.1. AutoCAD. 13. Legislação: 13.1. Elementos da Legislação Ambiental do Estado de Mato Grosso; 13.2. Código de Obras e de Posturas do Município de Cáceres; 13.3. Legislação sobre o Zoneamento Urbano do Município de Cáceres; 13.4. Plano Diretor do Município.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

1. Eletricidade e Magnetismo: 1.1. Teoria e Aplicações. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 3. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 3.1. Simbologias e representação escrita; 3.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 3.3. Topologias de redes de distribuição; 3.4. Circuito em instalações elétricas; 3.5. Sistemas de aterramento em instalações elétricas de baixa e média tensão; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 4. Materiais e dispositivos elétricos: 4.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 4.2. Dispositivos de proteções; 4.3. Dispositivos de comando. 5. Manutenção elétrica: 5.1. Conceitos; 5.2. Tipos de manutenção; 5.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 6. Compensação reativa: 6.1. Correção do fator de potência; 6.2. Dispositivos e equipamentos empregados. 7. Medição elétrica: 7.1. Instrumentos elétricos de medição; 7.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 7.3. Tarifação. 8. Automação de sistemas elétricos: 8.1. Controladores lógicos programáveis; 8.2. Sensores; 8.3. Atuadores; 8.4. Redes; 8.5. Sistemas





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

supervisórios. 9. Eletrônica analógica: 9.1. Diodos; 9.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 9.3. Tiristores; 9.4. Retificadores; 9.5. Amplificadores operacionais. 10. Eletrônica digital: 10.1. Portas lógicas; 10.2. Circuitos combinacionais; 10.3. Circuitos sequenciais; 10.4. Microprocessadores e microcontroladores. 11. Transformadores: 11.1. Conceitos e aplicações; 11.2. Transformadores monofásicos e trifásicos. 12. Máquinas elétricas: 12.1. Máquinas síncronas; 12.2. Máquinas assíncronas. 13. Luminotécnica: 13.1. Lâmpadas elétricas; 13.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 13.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 14. Acionamentos motrizes: 14.1. Tipos de acionamentos; 14.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 15. Segurança em instalações elétricas: 15.1. Choque elétrico; 15.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 15.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 15.4. Proteção básica e supletiva. 16. Certificação das instalações elétricas: 16.1. Prescrições da NBR-5410; 16.2. Inspeção visual; 16.3. Ensaios. 17. Conservação da energia elétrica: 17.1. Eficiências em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 17.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Qualidade da energia elétrica: 19.1. Definições; 19.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 19.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica. 20. Conversores: 20.1. Conversores CA/CC. 21. Espectro eletromagnético: 21.1. Monitoração do espectro: características de emissão, emissão indesejável; 21.2. Uso eficiente do espectro. 22. Técnicas de modulação analógica e digital: codificação, multiplexação e múltiplo acesso. 23. Antenas: 23.1. Modelos de propagação, desvanecimento em pequena e grande escala; 23.2. Coexistência de serviços e técnicas de mitigação de interferências. 24. Telefonia móvel: 24.1. definições, configuração básica, faixas de operação; 24.2. Tipos de sistemas celulares, gerações e tecnologias dos sistemas celulares (AMPS, TDMA, GSM e GPRS/EDGE, CDMA, UMTS, LTE, VoLTE e IMS).

### **FISIOTERAPEUTA**

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico. 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em ortopedia, traumatologia, desportiva, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Imagenologia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos, acidobásicos e hidroeletrólíticos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva.

### **OUVIDOR**

1. Base legal: 1.1. Constituição Federal brasileira de 1988: Art. 37 – caput e § 3º, I, II e III; Art. 5º – caput e inc. XIV; 1.2. Lei de acesso à Informação – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Art. 1º, Parágrafo Único, inc. I; Artigos 3º, 4º, 6º, I, II, IV e V; Art. 8º, § 1º, VI; 1.3. Lei Complementar nº 04, de 04 de novembro de 2016, do Município de Cáceres/MT. 2. Histórico do Instituto da Ouvidoria: Suécia – séc. XIX; Ombudsman; Parlamento; Ouvidoria no Brasil; Ouvidor Geral do Império; Evolução posterior na República; Ouvidoria Pública e Privada; Perfil atual da Ouvidoria Pública. 3. Código de Ética do Ouvidor (Associação Brasileira de Ouvidores/Ombudsman). 4. Princípios norteadores do trabalho do Ouvidor: Ética, transparência, diálogo, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia, autonomia operacional, respeito à dignidade da pessoa humana. 5. Relações interpessoais (ouvidor × cidadão) e interinstitucionais (ouvidoria × órgãos/instituições públicas).

### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. Desenvolvimento cognitivo; 1.2. Desenvolvimento afetivo; 1.3. Desenvolvimento social; 1.4. Desenvolvimento motor. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas: 2.1. Abordagens comportamentais; 2.2. Abordagens psicanalíticas; 2.3. Abordagens humanistas. 3. Modalidades de trabalhos clínicos: 3.1. Psicoterapia individual; 3.2. Psicoterapia de grupo; 3.3. Psicoterapia breve e focal; 3.4. Plantão Psicológico. 4. Estratégias de Avaliação Psicológica, Psicodiagnóstico e Práticas Clínicas em Psicologia. 5. Conselho Federal de Psicologia: 5.1 Normas e orientações do Conselho Federal de Psicologia nos contextos de Saúde e Educação; 5.2. Documentos produzidos e emitidos pelo psicólogo; 5.3. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. 6. Psicopatologia: 6.1. Histórico das investigações psicopatológicas; 6.2. O normal e o patológico; 6.3. Classificação psicopatológica pelo CID.10. 7. Psicologia e Políticas Públicas em Saúde Mental: 7.1. Histórico da psicologia na saúde pública; 7.2. A Psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 7.3. A Estratégia de Saúde da Família e a Psicologia; 7.4. Reforma psiquiátrica no Brasil; 7.5. Reabilitação psicossocial e rede substitutiva em saúde mental; 7.6. O paradigma da redução de danos; 7.7. Psicologia social, vulnerabilidade e cidadania. 8. Psicologia e Políticas Públicas em Educação: 8.1. Psicologia Escolar; 8.2. A construção do diálogo escola-família-estudante; 8.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 8.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 8.5. A Psicologia e as Políticas Públicas em Educação. 9. Psicologia Organizacional: 9.1. Clima e cultura organizacional; 9.2. Recrutamento, Seleção e Socialização de pessoal; 9.3. Treinamento e desenvolvimento de pessoal; 9.4. Qualidade de Vida no trabalho; 9.5. Saúde mental do trabalhador.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**Grupo II**

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Médico Cardiologista – Médico Clínico Geral – Médico Dermatologista – Médico Ginecologista-Obstetra – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Ortopedista – Médico Otorrinolaringologista – Médico Pediatra – Médico Perito do Trabalho – Médico Urologista**

**Língua Portuguesa (comum a todos os cargos do Grupo II)**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

**Conhecimentos Específicos (comuns a todos os cargos do grupo II)**

**Clínica Cirúrgica:** 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

**Clínica Médica:** 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya.

**Ginecologia e Obstetrícia:** 1. Ciclo menstrual normal. 2. Distúrbios do ciclo menstrual. 3. Vulvovaginites e cervicites. 4. Doenças sexualmente transmissíveis. 5. Doença inflamatória pélvica. 6. Planejamento familiar - Métodos anticoncepcionais. 7. Prevenção de câncer de colo uterino e de mama. 8. Climatério. 9. Desenvolvimento puberal normal e anormal. 10. Assistência pré-natal normal. 11. Doença hipertensiva específica da gravidez. 12. Diabetes gestacional. 13. Infecção urinária na gestação. 14. Hemorragias na gravidez.

**Pediatria:** 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária.

**Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva:** 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaaios clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências.

**Grupo III**

**Nível de Escolaridade: Médio/MédioTécnico completo**

**Cargos: Agente de Trânsito – Assistente Administrativo – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Educador/Orientador Social – Fiscal de Obras e Postura – Maqueiro – Técnico em Informática – Técnico em Segurança do Trabalho**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos do Grupo III**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

padrão, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

### **Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

### **Legislação Básica**

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cáceres (Lei Complementar nº 25/1997): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provisão, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (deveres, proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades).

### ***Conteúdo Programático específico de cada cargo do Grupo III (Conhecimentos Específicos)***

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997), anexos e alterações; Resoluções do CONTRAN: 1.1. Sistema Nacional de Trânsito: composição e competência; 1.2. Normas gerais de circulação e conduta; 1.3. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução, segurança, registro e licenciamento; 1.4. Direitos e deveres do cidadão no trânsito; 1.5. Educação, engenharia e segurança de trânsito; 1.6. Habilitação de condutores: requisitos, etapas e categorias; 1.7. Infrações de trânsito, penalidades e medidas administrativas; 1.8. Processo administrativo de infrações: autuação, julgamento e recursos; 1.9. Crimes de trânsito.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Organização de eventos: 3.1. Tipologia de Eventos; 3.2. Cerimonial; 3.3. Protocolo. 4. Gestão arquivística: 4.1. Tipos de arquivamento; 4.2. Métodos de arquivamento; 4.3. Classificação de arquivos; 4.4. Gestão de documentos; 4.5. Classificação dos documentos; 4.6. Temporalidade e guarda de documentos. 5. Redação de documentos oficiais e administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Planejamento; 6.3. Organização; 6.4. Execução; 6.5. Controle; 6.6. Gráficos organizacionais; 6.7. Tipologia organizacional; 6.8. Comunicação organizacional. 7. Gestão de materiais e patrimônio: 7.1. Importância; 7.2. Organização da área de materiais; 7.3. Logística de armazenagem; 7.4. Transporte e distribuição. 8. Noções de Gestão de Pessoas: 8.1. Conceitos; 8.2. Avaliação de desempenho; 8.3. Gestão por competências; 8.4. Trabalho em grupo e em equipe; 8.5. Conflitos; 8.6. Motivação; 8.7. Liderança. 9. Atendimento ao público interno e externo.

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

1. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI), seus objetivos e a função sociopolítica e pedagógica das instituições de educação infantil. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas orientações para a Educação Infantil. 3. A ação pedagógica com crianças de 0 a 5 anos: 3.1. Planejamento; 3.2. Organização e desenvolvimento de projetos; 3.3. Atividades permanentes e rotinas pedagógicas; 3.4. A organização do espaço, do tempo e de materiais; 3.5. Os ambientes de aprendizagem. 4. Identidade e autonomia. 5. Diversidade e inclusão. 6. Interações: jogos e brincadeiras. 7. Cuidados com as crianças de 0 a 5 anos: 7.1. Higiene e cuidados pessoais; 7.2. Sono, repouso e alimentação. 8. O desenvolvimento infantil: 8.1. A estimulação dos sentidos; 8.2. A evolução da motricidade; 8.3. A evolução dos registros. 9. A Matemática e a criança de zero a cinco anos. 10. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 11. A Literatura Infantil.

#### **EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL**

1. Fundamentos históricos e teóricos sobre a relação Estado, Sociedade, Políticas e Direitos Sociais no Brasil. 2. Constituição Federal de 1988 (Capítulo II – Da Seguridade Social). 3. A Assistência Social como política pública: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, NOB-RH/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009) e o



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 4. O SUAS - Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, Transferência de Renda e CadÚnico. 5. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei nº 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), Lei nº 12.594 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo -SINASE), Lei n. 10.741 (Estatuto do Idoso), Política Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 5. Gestão Territorial no processo de articulação entre os serviços: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Serviço de Proteção Básica no Domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 6. Trabalho com famílias, grupos e articulação com a rede socioassistencial. 7. Normatizações e Orientações Técnicas para o trabalho do Orientador Social; 7.1. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 7.2. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; 7.3. Plano de Acompanhamento Familiar. 8. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e o trabalho do Orientador Social.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura e interpretação de desenhos de arquitetura, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das Construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9. Execução de Coberturas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Processos de compra e de controle de materiais; 3.5. Licitações e contratos administrativos. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Desenho topográfico; 5.3. Cálculo de áreas. 6. Noções de segurança e higiene do trabalho. 7. Desenho em computador: 7.1. Menus; 7.2. Comandos. 8. Legislação: 8.1. Elementos da Legislação Ambiental do Estado de Mato Grosso; 8.2. Código de Obras e de Posturas do Município de Cáceres; 8.3. Legislação sobre o Zoneamento Urbano do Município de Cáceres; 8.4. Plano diretor do Município. 9. Fiscalização de obras e vistorias técnicas: 9.1. Regulação das atividades do sistema Confea - Crea; 9.2. Conceitos específicos para obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados; 9.3. Conceitos de gestão de contratos; 9.4. Acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos; 9.5. Vistorias em obras; 9.6. Elaboração de Laudos.

### **MAQUEIRO**

1. Transporte de pacientes em ambiente hospitalar: 1.1. Noções básicas de ergonomia; 1.2. NR 17 – Norma Regulamentadora 17, estabelecida pela Portaria nº 3.715, de 23 de novembro de 1990 - itens 17.1 e 17.2; 1.3. Portaria MTE n.º 485, de 11 de Novembro de 2005 - NR 32 - segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde; 1.4. Ocupação de Maqueiro segundo a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações; 1.5. Equipamentos utilizados para transporte de pacientes; 1.6. Cuidados com equipamentos de transferência e médico-hospitalares. 2. Segurança do paciente: 2.1. Transporte seguro de pacientes; 2.2. Transporte de cama para cadeira de rodas ou maca e vice-versa; 2.3. Transporte de ambulância; 2.4. Transporte para exames internos e externos; 2.5. Posicionamento de pacientes no transporte. 3. Medidas de biossegurança: 3.1. Precauções universais; 3.2. Noções de desinfecção de superfícies; 3.3. Equipamentos de proteção individual utilizados pelo maqueiro; 3.4. Higienização de mãos em serviços de saúde. 4. Política Nacional de humanização; 4.1. Comunicação com pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde; 4.2. Manual HumanizaSUS - visita aberta e direito a acompanhante. 5. Noções básicas de primeiros socorros: 5.1. Emergências traumáticas; 5.2. Emergências clínicas (Manual de primeiros socorros para leigos - disponível em [http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu\\_doc/samu.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu_doc/samu.pdf)).

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos; 1.4. Montagem e configuração de microcomputador; 1.5. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação; 4.8. Backup e Restauração de dados; 4.9. Ataques a redes de computadores. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (Portugal) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITUA MUNICIPAL DE CÁCERES

de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 7; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 16.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2. Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos; 6.2.2. Tipos; 6.2.3. Aplicações. 7. Fundamentos de Eletrônica: 7.1. Componentes; 7.2. Circuitos Eletrônicos; 7.3. Plataforma Arduino: 7.3.1. Tipo; 7.3.2. Interfaces e funcionamento; 7.3.3. Programação; 7.3.4. Aplicações.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Acidente de trabalho: 1.1. Conceito técnico e legal; 1.2. Causas e consequências. 2. Doenças ocupacionais: 2.1. Doenças do trabalho e doenças ocupacionais; 2.2. Agentes causadores e prevenção de doenças. 3. Primeiros Socorros. 4. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. 5. Código de Ética dos Técnicos de Segurança do Trabalho. 6. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. 7. Ações educativas: 7.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho; 7.2. Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; 7.3. Campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. 8. Equipamentos de proteção: 8.1. Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva. 9. Prevenção e combate a incêndio: 9.1. Causas de incêndio; 9.2. Elementos do fogo; 9.3. Propagação do calor; 9.4. Classes de Incêndio; 9.5. Métodos de extinção; 9.6. Agentes extintores de incêndio.

#### ***Grupo IV***

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo***

***Cargo: Motorista de ônibus***

### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

### **Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão. 2. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). 3. Operações com números inteiros e números racionais. 4. Cálculo com números decimais. 5. Potências e raízes. 6. Sistemas de unidades de medidas: 6.1. Comprimento; 6.2. Superfície; 6.3. Volume; 6.4. Tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Função do 1.º e do 2.º graus. 11. Estatística e possibilidades. 12. Geometria: 12.1. Áreas e perímetros de figuras geométricas: Quadrado, Retângulo, Paralelogramo, Losango, Trapézio, Círculo, Triângulo; 12.2. Teorema de Tales e de Pitágoras. 13. Volumes do cubo, do bloco retangular e do cilindro. 14. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do dia a dia.

### **Legislação Básica**

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cáceres (Lei Complementar nº 25/1997): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provisão, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II).

### **Conhecimentos Específicos**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997), anexos e alterações; Resoluções do CONTRAN: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução, segurança, licenciamento; 1.3. Responsabilidades e deveres do condutor; 1.4. Educação, engenharia e segurança de trânsito; 1.5. Infrações e crimes de trânsito. 2. Direção defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções elementares de mecânica.