



## **CONCURSO PÚBLICO** **EDITAL n.º 001/2014**

De ordem do Sr. **ELI SANCHEZ ROMÃO**, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal n. 369 de 08/07/2014, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Emenda n.º 19 de 11 de Junho de 1998; às disposições da Lei Orgânica do Município de Curvelândia MT; da Lei Municipal n. 040, que Dispõe sobre o Plano de Carreira do Servidor Público; da Lei Municipal n. 08/2011, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores; da Lei Complementar Municipal n. 73/2013; e, demais Leis Municipais vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E** divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, com a execução técnico-administrativa da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **1 - DOS CARGOS OFERECIDOS:**

1.1. Os cargos a serem preenchido mediante a realização do presente Concurso Público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT e se encontram relacionados com as devidas especificações de forma detalhada no **ANEXO I deste Edital**.

1.2. Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.3. Em razão de disposição legal, o concursado deverá comprovar o registro válido no respectivo conselho de classe da categoria profissional ao qual pertença, conforme exigências dispostas no **ANEXO I** deste Edital.

1.4. Este Concurso Público será de **Provas e Títulos**, conforme exigências de cada cargo dispostos neste Edital e em seu Anexo I, entendendo:

- a) Prova Objetiva para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;
- d) Entrega de Títulos para os cargos que exigir – Classificatória.

1.4.1. **Os candidatos serão APROVADOS, ELIMINADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:**

1.4.1.1. Serão considerados **APROVADOS** neste Concurso Público somente os candidatos, que após se submeterem as etapas dispostas no item 1.4, conforme exigências de cada cargo, pontuarem dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:



- a) Obter um percentual igual ou maior que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Informática);
- b) Obter um percentual igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da soma total da pontuação das provas objetivas de cada cargo, estabelecida no item 10 deste Edital, ou seja, somente será aprovado o candidato que alcançar na soma total das provas objetivas, o mínimo de 50 pontos, respeitando os itens a) e b) deste item;
- d) Não se ausentar de quaisquer das provas exigidas para cada um dos cargos;
- e) Não descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2014;
- f) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- g) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- i) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;
- j) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no Anexo I, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem os critérios dos itens 1.4.1.1, 9.2.10. e 9.2.11 deste Edital, bem como não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva que tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e

b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem aprovados dentro das vagas disponíveis nos termos deste edital, serão considerados **classificados** e inscritos no cadastro reserva, de acordo com o disposto no item 20.2. deste Edital.

1.4.1.4. **No caso de Empate:**

Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 12.3. deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT e compatíveis com os quadros de cargos.



1.5.1. Os candidatos aprovados deverão prestar os serviços do cargo empossado nos locais discriminados no Anexo I do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

1.6 – As regras detalhadas de cada etapa deste Concurso Público estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

## **2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:**

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

2.2. Comprovar, na ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;

2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5. Prova de quitação com as obrigações militares;

2.6. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais;

2.7. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido por esta Prefeitura conforme item 18.6 deste edital, nos quais deverão ser devidamente comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, para o exercício das atribuições do cargo.

2.8. Pleno gozo de seus direitos políticos;

2.9. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais, emitida por Órgão competente, de acordo com o disposto no item 20.8;

2.10. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, ao exercício do cargo objeto do concurso.

## **3 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais complementares respectivos).**

	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	15/09/2014	19/09/2014
B	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: <a href="http://www.curvelandia.mt.gov.br">http://www.curvelandia.mt.gov.br</a>	24/09/2014	
C	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	25/09/2014	26/09/2014
D	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE <a href="http://www.curvelandia.mt.gov.br">http://www.curvelandia.mt.gov.br</a> , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "B" DESTE CRONOGRAMA:	30/09/2014	
E	ENTREGA DO REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – ANEXO III (ITEM 7.10):	15/09/2014	06/10/2014



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Curvelândia



F	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	15/09/2014	06/10/2014
G	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS DEVIDAMENTE INSCRITOS:	16/10/2014	
H	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	23/10/2014	
I	PREVISÃO DA DATA DE PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	28/10/2014	
J	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	09/11/2014	
K	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR REFERENTE AS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO SITE: <a href="http://www.curvelandia.mt.gov.br">http://www.curvelandia.mt.gov.br</a>	10/11/2014 A PARTIR DAS 12:00 HS	
L	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS:	11/11/2014	12/11/2014
M	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:	17/11/2014	
N	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA, COM LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS APROVADOS NA 1º ETAPA E DOS CLASSIFICADOS PARA ENTREGA DE TÍTULOS	24/11/2014	
O	DATA DA ENTREGA DE TÍTULOS:	01/12/2014	03/12/2014
P	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DOS CARGOS COM 2º FASE (ENTREGA DE TÍTULOS):	09/12/2014	
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS A DATA DA PUBLICAÇÃO DO DISPOSTO NO ITEM "P" DESTE CRONOGRAMA.	

#### **4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no ANEXO I deste Edital.

4.1.1. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento deste edital por conveniência da Administração Pública.

#### **5 – DAS INSCRIÇÕES:**

5.1. **Inscrições via internet:** Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: <http://www.curvelandia.mt.gov.br>, realizado no período compreendido entre os dias **15/09/2014 à 06/10/2014**.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço <http://www.curvelandia.mt.gov.br>, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.2. Ler atentamente este Edital de Concurso e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.



5.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizada em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

5.1.4. Imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar a Comissão Organizadora do presente concurso para que sejam tomadas as devidas providências.

5.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

**I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008:** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que **percebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverá entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7. deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho: Apenas cópia da folha de identificação com foto, da última contratação seguida da próxima folha em branco, das alterações salariais seguida com a próxima em branco.

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado:** com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho até a baixa do último emprego, acompanhada da próxima folha em branco, ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

**II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008** - Referenciado neste Decreto, o **candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas**



**Sociais do Governo Federal – CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital

**III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002:** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES ANTES DO LANÇAMENTO DO EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

- a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.4. deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);
- d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações em até trinta (30) meses antes da publicação deste edital.

5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá após realização da inscrição, entregar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido **entre os dias 15/09/2014 à 19/09/2014, das 07:00 as 13:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro – Curvelândia - MT – CEP. 78.237-000, o ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** deste Edital, **juntamente** com os **DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III**, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectiva Leis.

5.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) **Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido e assinado no endereço: **Sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro – Curvelândia - MT – CEP. 78.237-000**, no respectivo período de isenção de inscrições determinado no subitem 5.1.7. deste edital;
- b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;
- c) não observar os locais, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.1.7. deste edital.
- d) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



5.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido o envio via correios com AR – Aviso de Recebimento, considerado como data de protocolo, em respeito aos prazos do item 5.1.7. deste Edital, a data da entrega dos Correios junto a Prefeitura Municipal de Curvelândia MT.

5.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

5.1.12. O resultado final dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado até o dia **30/09/2014**, no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia–MT e no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br>, ou será considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas de acordo com o Item 3, “B” (Cronograma), caso não haja interposição de recursos.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até dia **06/10/2014**, pagar o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do item 5.1.4. e 5.15., devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

5.1.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do concurso público.

5.1.15 A Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT disponibilizará local e servidor capacitado, para que os interessados que não possuam acesso a INTERNET, possam realizar as inscrições do presente concurso.

5.2. Para a realização das inscrições, utilizando dos serviços disponibilizados no item anterior, o candidato deverá portar os seguintes documentos pessoais: RG, CPF e Título Eleitoral.

5.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.

5.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição paga e confirmada de data mais recente.

5.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova objetiva, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.



5.6. A Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição presencial, que antes de assinada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

5.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido **entre os dias 15/09/2014 à 06/10/2014, das 07:00 as 13:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro – Curvelândia - MT – CEP. 78.237-000**. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.9. A Comissão Organizadora publicará aviso resumido com resultado da homologação das inscrições, no Jornal Oficial do TCE/MT, no Jornal Oficial da AMM, bem como em outros órgãos de Imprensa falada ou escrita que se julgar necessário, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT e no site **<http://www.curvelandia.mt.gov.br>**

## **6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:**

6.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações deste processo de Concurso Público que estarão disponíveis, conforme locais exigidos de acordo com as regras deste Edital, no Jornal Oficial do TCE/MT, no Jornal Oficial da AMM, no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, no site **<http://www.curvelandia.mt.gov.br>** ou e em outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital;

b) Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste concurso, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do subitem 13.3. deste Edital.

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





## **7 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

### **(PNE) :**

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual n. 114/2002, é previsto neste concurso a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.3. Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, que confirmará a deficiência e seu grau para devido enquadramento no exercício do cargo pleiteado.

7.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

7.5. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

7.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o item 7.10 deste Edital.

7.7. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física, inclusive concessão de tempo adicional de 25%, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

7.9. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem preenchidas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

7.10. Os **CANDIDATOS A VAGA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, de acordo com as vagas oferecidas neste Edital, deverão protocolar até as 13:00 horas do dia **06/10/2014**, na Sede da Prefeitura



Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro – Curvelândia - MT – CEP. 78.237-000, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os Dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o modelo do Anexo III deste Edital, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.11. Os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme item 5. deste Edital, preencher o campo específico, declarando portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

7.12. Não serão reservadas vagas a PNE – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no item 7.2 não for atingido.

7.13. Caso ocorra a aplicação do item anterior (7.12), neste concurso não será dispensado outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.

## **8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS**

8.1 O presente Concurso Público, será constituído de **PROVAS e TÍTULOS**, conforme exigências de cada cargo dispostos neste Edital e seu Anexo I, entendendo as seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;
- b) Entrega de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;

## **9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS**

Cargo (Categoria)	Tipos de Provas	N. Questões	Peso	Total de Pontos
01 – Advogado; 02 – Contador; 03 – Farmacêutico; 04 – Assistente Social; 05 – Psicólogo; 06 – Bioquímico; 07 – Fonoaudiólogo; 08 – Médico – Clínico Geral	<b><u>PROVA OBJETIVA:</u></b>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO:</b>			<b>100</b>
	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>SIM</b>		Classificatória. Pontuação conforme item 9.3.1 somada a pontuação das provas objetivas.



09 – Fiscal de Tributos	<b>PROVA OBJETIVA:</b>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO:</b>			<b>100</b>

### **9.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

9.1.1. As **provas objetivas** serão realizadas conforme data disposta no Cronograma do item 3. deste Edital.

9.1.2. - Os **locais das Provas Objetivas** serão divulgados:

- Por aviso resumido no Jornal Oficial do TCE/MT, no Jornal Oficial da AMM, bem como outros que julgar-se necessário;
- Na íntegra no site: <http://www.curvelandia.mt.gov.br> e no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, ou outros meios que julgarem necessário;

9.1.3. As **entrega dos títulos**, nos termos disposto no item 9.3 e seus subitem, será de acordo com a data disposta no item 3. deste Edital – Cronograma.

9.1.5. As provas a serem aplicadas a cada cargo, bem como as regras de pontuação, estão dispostas no quadro acima, item 9, e de forma detalhada a seguir.

### **9.2 DAS PROVAS OBJETIVAS::**

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do item 9. Serão aprovados os candidatos que cumprirem os requisitos do item 1.4.1.1. deste edital, bem como todas as suas regras, caso contrário serão considerados classificados ou eliminados.

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

c) As questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

9.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **04 (quatro) horas ininterruptas.**

9.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT.

9.2.3. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.2.4.) e caneta esferográfica azul ou preta.



9.2.4. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do OAB, CRC, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97.

9.2.5 Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido a verificação e decisão proferida pela comissão de concurso, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

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

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

9.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maiores, assim avaliados pela comissão do concurso.

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

9.2.11. Será sumariamente **eliminado** do concurso:

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concurreseiros;
- c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;
- f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos após início, conforme item 9.2.12 a 9.2.14.

9.2.12. Iniciada a prova, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.



9.2.13. – Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado nos termos do item 9.2.11, f).

9.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

### **9.3. DA ENTREGA DE TÍTULOS:**

#### **9.3.1. DA PONTUAÇÃO:**

<b>Títulos</b>	<b>Pontos</b>	<b>Documentos Comprobatórios</b>
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	3,00	- <b>Certificado</b> , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação;  Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	6,00	- <b>Certificado</b> , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação;  Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	9,00	- <b>Certificado</b> , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação;  Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

9.3.2. A entrega de títulos, de acordo com Anexo I, será somente para os cargos de NIVEL SUPERIOR, e o candidato que pontuar nesta etapa, de acordo com as regras deste Edital, terá sua pontuação publicada em uma lista específica ou destacada junto à pontuação das demais etapas. **A pontuação referente à entrega de títulos vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à nota da prova objetiva dos candidatos que forem classificados na 1ª Etapa de acordo com os limites estabelecidos no ANEXO I de classificação para 2ª fase.** Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

9.3.3. **Os títulos não são cumulativos.** Na pontuação das letras "a", "b" e "c" do item 9.3.1. **só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.** Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

9.3.4. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de original ou de **fotocópia** nítida devidamente autenticada em cartório, frente e verso, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente



reconhecida, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO VIII** deste edital.

9.3.5. Os títulos dos candidatos deverão ser entregues na data disposta no Cronograma, item 03, "O", deste Edital, das 07:00 as 13:00 horas, horário de Mato Grosso, na **Sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro – Curvelândia - MT – CEP. 78.237-000**, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos conforme o modelo do **ANEXO VIII** deste Edital, devendo os mesmos estar em um envelope contendo o nome completo do candidato e o código/nome do cargo ao qual está concorrendo.

9.3.6. Os títulos deverão ser encaminhados a Comissão Organizadora de Concurso.

9.3.7. Os títulos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela do Item 9.5.1. deste Edital.

9.3.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

9.3.9. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

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

10. É de inteira responsabilidade de cada candidato a observância das regras das prova a serem aplicadas nos termos deste Edital, conforme as exigências de cada cargo, sujeitos as penalidades previstas nos casos de seu descumprimento.

11. Não será concedido a nenhum candidato aplicação de provas com regras diferenciadas às deste Edital.

## **12 - DOS CRITÉRIOS DE:**

12.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados** os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do item 1.4.1.1 e demais regras deste Edital, mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10, acrescido da pontuação dos títulos, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.

12.2. A **aprovação ou classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme item 20.2 deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

12.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
- d) que obtiver maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;



- e) que obtiver maior número de acertos na Prova de Raciocínio Lógico (se houver);
- f) que obtiver maior número de acertos na Prova de Informática (se houver);
- g) que obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- h) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- i) que tiver mais idade;
- j) sorteio público.

#### 12.4. **Eliminação ou Reprovação:**

12.4.1. Será considerado **eliminado ou reprovado**, o candidato que não cumprir as exigências do item 1.4.1.2 e demais regras deste Edital.

### **13 - DOS RECURSOS:**

13.1. Entende-se por recurso a ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste concurso emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 07:00 as 13:00 horas, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

13.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste concurso deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT, junto à comissão de Organização do Concurso, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital.

13.4. – Será permitido recursos enviados via correios, desde com serviço de aviso de recebimento, dentro do prazo e regras deste Edital, sendo considerada como data de protocolo a data da entrega pelos Correios na Prefeitura Municipal de Curvelândia MT.

13.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

13.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial do TCE/MT e no Jornal Oficial da AMM, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e no site **<http://www.curvelandia.mt.gov.br>**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 13.3 e 13.4. deste Edital.

13.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.



13.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.10. **Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado no subitem 13.2. deste edital**, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

13.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que for constatado a abrangência do coletivo.

13.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

13.14. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

13.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Concurso, onde a perda de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

#### **14 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica):**

14.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

14.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

14.3. Os cartões respostas poderão ser assinados pelos fiscais de sala ou por representantes dos presentes, no máximo de até três candidatos, antes de serem entregues, para constatar a veracidade e integridade dos mesmos.

14.4. Os fiscais terão a obrigação de exigir o completo preenchimento das alternativas dos cartões respostas, registrando em ata o nome e as alternativas não assinaladas, de forma individual, dos candidatos que optar por deixar alguma alternativa em branco.

#### **15 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**





15.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas a partir das 12:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT, no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br> e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

#### **16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

16.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos Municipais do Município Curvelândia – MT, e tendo como Regime Previdenciário o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

#### **17 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:**

17.1. Após a divulgação do Resultado Final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, mediante publicação resumida no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso ou outros meios legais de comunicação.

#### **18 - DA NOMEAÇÃO E POSSE:**

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

18.1.1. A posse dar-se-á no prazo de até 30 dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido do candidato, ser prorrogado por igual período.

18.1.2. Em virtude da legislação eleitoral, a posse dos aprovados neste concurso ocorrerá a partir de janeiro de 2015, em observância ao disposto no artigo 73, inciso V, alínea “c” Lei n. 9.504 de 1997.

18.2. Os candidatos aprovados neste concurso serão convocados através de edital, publicado no Jornal Oficial do TCE/MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br>, no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT e em outros meios necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT**, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados posse, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

18.5. Para efeito de posse, o candidato classificado, aprovado e convocado, **FIARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL realizado por médico ou junta médica contratada pela Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT.**



**18.6 – Para que o candidato seja avaliado pelo médico ou junta médica nos termos do item anterior (18.5), para efeito de posse, o mesmo deverá apresentar, com custos sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por médico psiquiatra), ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA e resultado dos seguintes exames:**

**a) Para os Cargos: ASSISTÊNCIA SOCIAL, PSICÓLOGO, CONTADOR, ADVOGADO e FISCAL TRIBUTÁRIO:**

1. Hemograma completo em jejum;
2. Glicemia em Jejum;
3. Reação sorológica para lues (V.D.R.L.);
4. Gama G.T. (gama glutamil transferase);
5. Perfil lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e triglicéridios);
6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação de médico cardiologista;
7. RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
8. E.A.S (exame de urina tipo I);
9. Laudo de sanidade mental focado para o exercício da função pública emitido por médico psiquiatra (com indicação no Conselho Federal de Medicina – C.F.M.) contendo: I – qualificação, II – exame e III – conclusão.
10. Teste Palográfico (avaliação psicológica), ou outro que a Administração indicar;
11. Eletroencefalograma (E.E.G.) com avaliação de médico neurologista (para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos de idade);
12. Colpocitologia oncótica (para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos de idade);
13. P.S.A. – Antígeno Prostático Específico (para homens);
14. Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos;
15. Audiometria tonal (com avaliação do fonoaudiólogo e se houver perda auditiva avaliação do médico otorrinolaringologista.

**b) Para os Cargos: FARMACÊUTICO, BIOQUÍMICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO-CLÍNICO GERAL.**

1. Hemograma completo em jejum;
2. Glicemia em Jejum;
3. Reação sorológica para lues (V.D.R.L.);
4. Gama G.T. (gama glutamil transferase);
5. Perfil lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e triglicéridios);
6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação de médico cardiologista;
7. RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
8. E.A.S (exame de urina tipo I);
9. Laudo de sanidade mental focado para o exercício da função pública emitido por médico psiquiatra (com indicação no Conselho Federal de Medicina – C.F.M.) contendo: I – qualificação, II – exame e III – conclusão;



10. Teste Palográfico (avaliação psicológica), ou outro que a Administração indicar;
11. Eletroencefalograma (E.E.G.) com avaliação de médico neurologista (para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos de idade);
12. Colpocitologia oncótica (para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos de idade);
13. P. S.A. – Antígeno Prostático Específico (para homens);
14. Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos;
  
15. Audiometria tonal (com avaliação do fonoaudiólogo e se houver perda auditiva, avaliação do médico otorrinolaringologista);
16. Teste do PPD;
17. Reação do Machado Guerreiro.

18.6.1. – Os dispêndios com a realização dos exames disposto no item 18.6. será por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

18.6.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

18.6.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 18.6., poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

18.6.4. Os exames constantes no item 18.6. deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

18.6.5. Além dos exames relacionados no item 18.6. acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

18.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constada na apresentação dos exames exigidos no item 18.6. e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência Social de Curvelândia – MT e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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

18.8. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.



## **19 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO (C.O.C.P.)**

19.1. A Comissão Organizadora deste Concurso Público ficará Instalada na Sede da Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT, sito a **Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro – Curvelândia - MT – CEP. 78.237-000**

19.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Concurso Público é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

19.3. A Comissão Organizadora deste Concurso deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Concurso (item 3) bem como publicar alterações quando necessário.

19.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

19.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

19.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no item 13.15. deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

20.2. Durante a vigência do concurso, **na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal**, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados na Relação Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT.

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



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



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

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no concurso pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

20.5.1. A Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, a Comissão Organizadora do Presente Concurso e a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

20.6. A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal.

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

20.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público dessa Prefeitura, observado o prazo de prescrição.

20.9. A Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

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

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

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

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

20.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Concurso Público.

20.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS; **ANEXO II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SER APLICADO NAS PROVAS OBJETIVAS,



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



PRÁTICAS E DE TESTE FÍSICO DE QUE TRATA O ITEM 10 DO PRESENTE EDITAL; **ANEXO III** – MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS; O **ANEXO IV** – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS; **ANEXO V** – MODELO DE PROCURAÇÃO; **ANEXO VI** – MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO; **ANEXO VII** – MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO; **ANEXO VIII** – MODELO DE REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS!

**20.16. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS DAS 07:00 AS 13:00 HORAS, HORÁRIO DE MATO GROSSO, POR MEIO DO TELEFONE: (xx65) 3273-1275.**

**20.17 – As datas de início e encerramento de cada fase do concurso objeto deste edital, de acordo com o teor de cada uma, terão como horários limites o horário de Mato Grosso, horários das agências bancárias e horários de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT.**

20.18. Por meio do site <http://www.curvelandia.mt.gov.br> o candidato poderá obter a íntegra deste edital e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

20.19. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Prefeitura Municipal de Curvelândia– MT, 01 de Setembro de 2014.

**ELI SANCHEZ ROMÃO**

PREFEITO MUNICIPAL

**LEONICE MARIA ALVES PEREIRA**

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



## ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias para 2º Etapa	Carga Horária Semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	LOCAL DE TRABALHO (LOTAÇÃO)
01	ADVOGADO	Bacharel em Direito com registro no órgão competente.	01	-	TODOS	40 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	3.376,32	80,00	Sec. Administração
02	CONTADOR	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão competente.	01	-	TODOS	40 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	2.901,53	80,00	Sec. Administração
03	FARMACEUTICO	Bacharel em Farmácia com registro no órgão competente.	01	-	TODOS	40 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	2.433,99	80,00	Sec. Saúde
04	ASSISTENTE SOCIAL	Bacharel em Serviço Social com registro no órgão competente.	02	-	TODOS	30 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	2.433,99	80,00	01 vaga Sec. Saúde 01 vaga Sec. Assistência Social (direito a escolha da lotação por ordem de classificação)
05	PSICOLOGO	Bacharel em Psicologia com registro no órgão competente.	02	1	TODOS	40 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	2.433,99	80,00	01 vaga Sec. Saúde 01 vaga Assistência Social (direito a escolha da lotação por ordem de classificação)
06	BIOQUIMICO	Superior Completo Específico; com registro no CRF.	01	-	TODOS	20 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	1.253,46	80,00	Sec. Saúde



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



07	FONOAUDIOLOGO	Superior Completo Especifico em Fonoaudiologia; Habilitação: legal para o exercício da função, com registro no Conselho da área.	01	-	TODOS	20 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	1.253,46	80,00	Sec. Saúde
08	MÉDICO CLINICO GERAL	Superior Completo Especifico em Medicina; Habilitação: legal para o exercício da função, com registro no CRM.	01	-	TODOS	20 hs	- PROVA OBJETIVA - PROVAS DE TITULOS	6.267,29	80,00	Sec. Saúde
09	FISCAL TRIBUTÁRIO	NIVEL MÉDIO (INCOMPLETO)	01	-	-	40 hs	PROVA OBJETIVA	797,66	30,0	Sec. Administração

**ELI SANCHEZ ROMÃO**  
Prefeito Municipal

**LEONICE MARIA ALVES PEREIRA**  
Presidente da Comissão Organizadora





## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PROVAS OBJETIVAS**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **MATEMÁTICA**

1. Operações com conjuntos.
2. Raciocínio lógico numérico e quantitativo.
3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos e negação.
4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos.
5. Quantificadores universal e existencial.
6. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações;
7. Regras de três simples e composta.

#### **NÍVEL MÉDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto;
2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta;
3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem;
4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação.
5. Ortografia;
6. Classes de palavras;
7. Estrutura e formação de palavras.



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



8. Acentuação gráfica e tônica.

9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

10. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

### **MATEMÁTICA**

1. Raciocínio lógico matemático; 2. As 4 operações fundamentais; 3. Porcentagem; 4. Juros simples; 5. Juros compostos; 6. Equação do 1º grau; 7. Equação do 2º grau; 7. Resolução de problemas; 8. Conjuntos; 9. Estatística.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ADVOGADO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO**: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público

**DIREITO CONSTITUCIONAL**: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais,



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

**DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.

### **CONTADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 - Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional N. 19. Emenda Constitucional N. 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. Lei Orgânica do Município de Pontes e Lacerda-MT.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 - ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal).

**CONTABILIDADE GERAL:** Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade).

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Formação social, econômica e política do Brasil; Psicologia geral e aplica ao serviço social; Sociologia das organizações; Princípios da antropologia; Políticas públicas de proteção social à criança, ao adolescente e ao idoso; Políticas sociais e seus reflexos na atuação do profissional de serviço social; Saúde, previdência e assistência social.

### **PSICOLOGO**

Psicologia do Desenvolvimento; Ética Profissional; Psicologia da Personalidade; Psicologia Social; Psicologia Comportamental / Cognitiva; Psicopatologias, Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais I, Psicologia aplicada às Organizações.

### **BIOQUIMICO**

**IMUNOLOGIA CLÍNICA (SOROLOGIA):** Sorologia: Importância dos testes sorológicos na Patologia Clínica. Parâmetros para validação de um teste sorológico. Aplicação de testes sorológicos. Testes Sorológicos: Reações de precipitação. Reações de aglutinação. Testes de imunofluorescência. Técnicas de marcadores radioativos. Técnicas imunoenzimáticas. Ensaio quimioluminescentes. Teste de diagnóstico rápido. Técnicas empregadas na automação: Nefelometria, Turbidimetria, Imunoensaio quimioluminescente, Citometria de fluxo.

**PARASITOLOGIA CLÍNICA.** Biologia, morfologia, sintomatologia, patogenia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das enteroparasitoses e protozooses humanas. Fundamento e indicação das técnicas utilizadas no diagnóstico das enteroparasitoses e protozooses humanas.

**HEMATOLOGIA CLÍNICA:** Interpretação clínica do hemograma: valores de referencia. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas. Anemias e Poliglobulias. Leucoses e Leucopenias. Alterações no sangue periférico. Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea e compatibilidade transfuncional e doenças auto-imunes. Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias. Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos.

### **FONOAUDIOLOGO**

Distúrbios fonoaudiólogos na linguagem oral e escrita: Atraso na linguagem - conceitos, etiologias, sintonias, diagnóstico e prognóstico;

A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita.

Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal.

Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem.

Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem.

A escola especial e a Fonoaudiologia.

Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efetor. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica.

As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência.



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



**FARMACEUTICO**

**IMUNOLOGIA CLÍNICA (SOROLOGIA):** Sorologia: Importância dos testes sorológicos na Patologia Clínica. Parâmetros para validação de um teste sorológico. Aplicação de testes sorológicos. Testes Sorológicos: Reações de precipitação. Reações de aglutinação. Testes de imunofluorescência. Técnicas de marcadores radioativos. Técnicas imunoenzimáticas. Ensaio quimioluminescentes. Teste de diagnóstico rápido. Técnicas empregadas na automação: Nefelometria, Turbidimetria, Imunoensaio quimioluminescente, Citometria de fluxo.

**PARASITOLOGIA CLÍNICA:** Biologia, morfologia, sintomatologia, patogenia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das enteroparasitoses e protozooses humanas. Fundamento e indicação das técnicas utilizadas no diagnóstico das enteroparasitoses e protozooses humanas.

**HEMATOLOGIA CLÍNICA:** Interpretação clínica do hemograma: valores de referencia. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas. Anemias e Poliglobulias. Leucoses e Leucopenias. Alterações no sangue periférico. Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea e compatibilidade transfusional e doenças auto-imunes. Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias. Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Saúde Coletiva;

Política De Saúde No Brasil; O Sistema Único De Saúde; Educação E Comunicação Em Saúde; Bioética; Epidemiologia; Ginecologia; Obstetrícia; Geriatria; Pediatria Clínica;

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

Lei Orgânica do Município de Curvelândia – MT; Código Tributário Nacional; Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; Noções de Contabilidade Geral ; Atitudes no serviço; Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

**ELI SANCHEZ ROMÃO**

PREFEITO MUNICIPAL

**LEONICE MARIA ALVES PEREIRA**

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



## **ANEXO III**

**CONCURSO N. 001/2014**

### **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado vem através deste, **REQUERER** \_\_\_\_\_  
em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base  
no laudo):

Tipo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ deficiência \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ é \_\_\_\_\_ portador:  
\_\_\_\_\_ Código correspondente da

Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_  
Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

#### **INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em  
me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da  
Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão  
terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para  
o exercício do cargo.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Candidato**



## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CONCURSO PÚBLICO N. 01/2014**

<b>CARGO: ADVOGADO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Bacharel em Direito com registro no órgão competente.	
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> Carga horária de 40 horas semanais.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <b>Descrição Sumária:</b> Supervisionar e assessorar na realização das tarefas de ordem jurídica, exercendo a advocacia judicial e administrativa nos processos, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiências. <b>Descrição Analítica:</b> I - Assessorar assuntos jurídicos e práticas forenses; II - Elaborar pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica interesse da administração pública municipal; III - Manter e acompanhar a legislação Federal, Estadual e Municipal; IV - Estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; V - Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial; VI - Dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; VII - Efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; VIII - Prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias; IX - Prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias da Prefeitura Municipal; X - Ser patrono do Poder Executivo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor; XI - Emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame; XII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; XIII - Cumprir as legislações vigentes; XIV - Participar de comissões; XV - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.	
<b>CARGO: CONTADOR</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão competente	
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> Carga horária de 40 horas semanais.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <b>Descrição Sumária:</b> Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. <b>Descrição Analítica:</b> I - Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; II - Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; III - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; IV - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; V - Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; VI - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; VII - Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; VIII - Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido. IX - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;	



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



- X - Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- XI - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XII - Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- XIII - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- XIV - Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- XV - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- XVI - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- XVII – Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- XVIII – Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Prefeito e Secretária de Administração, Planejamento e Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário;
- XIX– Observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT;
- XX - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XXI - Cumprir as legislações vigentes;
- XXII - Participar de comissões;
- XXIII - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.

**CARGO: FARMACEUTICO**

**REQUISITOS:** Bacharel em Farmácia com registro no órgão competente

**JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e a outros propósitos.

**Descrição Analítica:**

- I – Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- II – Fazer com que sejam prestadas as pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem, de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme legislações vigentes;
- III – Manter os medicamentos e substancias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade;
- IV – Garantir que o ambiente de trabalho esteja e sejam mantidas as boas condições de higiene e segurança;
- V – Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- VI – Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agencia Nacional de Vigilância Sanitária;
- VII – Colaborar com o Conselho Federal de Farmácia e CRF de sua jurisdição, e com autoridades sanitárias;
- VIII – Informar as autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas na empresa e/ou estabelecimento sob sua direção técnica ou responsabilidade técnica;
- IX – Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logistica;
- X – Cumprir as legislações vigentes;
- XI - Participar de comissões;
- XII - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.

**CARGO: PSICOLOGO ( SECRETARIA DE SAUDE)**

**REQUISITOS:** Bacharel em Psicologia com registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para





Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

**Descrição Analítica:**

- I – Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- II - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;
- III - Realizar visitas domiciliares, palestras, triagem, metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade;
- IV – Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- V – Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- VI – Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- VII - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade;
- VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- IX - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- X - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XI - Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- XII – Ter compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;
- XIII - Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- XIV - Acompanhar psicologicamente gestante durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- XV - Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- XVI - Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- XVII - Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, bem como a orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- XVIII - Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- XIX - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XX - Cumprir as legislações vigentes;
- XXI - Participar de comissões;
- XXII - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.

**CARGO: PSICOLOGO (SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)**

**REQUISITOS:** Bacharel em Psicologia com registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

**Descrição Analítica:**

- I – Atuar no Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF respeitando as diretrizes e objetivos do programa descritas na NOB/SUAS e manuais do PAIF.
- II - Realizar atividades e tarefas no Setor do Centro de Referência de Assistência Social;
- III - Realizar visitas domiciliares, palestras, triagem, metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade;
- IV – Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- V – Realizar vigilância social, proteção pró-ativa, Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada (inserção e acompanhamento);



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



- VI – Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- VII - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade;
- VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- IX - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- X - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XI - Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- XII – Ter compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;
- XIII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XIV - Cumprir as legislações vigentes;
- XV - Participar de comissões;

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE SAÚDE)**

REQUISITOS: Nível Superior Completo Específico Serviço Social;  
Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRESS.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 30 horas

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

**Descrição Analítica:**

- I – Participar na elaboração e gerenciamento das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais;
- II – Garantir a inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentação, garantindo o sigilo profissional;
- III - Realizar visitas domiciliares, palestras, triagem, metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade;
- IV – Realizar inserção produtiva com grupos de prevenção;
- V – Realizar vigilância social;
- VI – Garantir pronunciamento em matéria de sua especialidade, sobretudo quando se tratar de assuntos de interesse da população;
- VII - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade;
- VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- IX - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- X - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XII – Ter compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;
- XIII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XIV - Cumprir as legislações vigentes;
- XV - Participar de comissões;
- XVI - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ( SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)**

REQUISITOS: Nível Superior Completo Específico Serviço Social;  
Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRESS.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 30 horas

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



**Descrição Analítica:**

- I – Atuar no Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF respeitando as diretrizes e objetivos do programa descritas na NOB/SUAS e manuais do PAIF.
- II - Realizar atividades e tarefas no Setor do Centro de Referência de Assistência Social;
- III - Realizar visitas domiciliares, palestras, triagem, metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade;
- IV – Realizar inserção produtiva com grupos de prevenção;
- V – Realizar vigilância social, proteção pró-ativa, Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada (inserção e acompanhamento);
- VI – Garantir pronunciamento em matéria de sua especialidade, sobretudo quando se tratar de assuntos de interesse da população;
- VII - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade;
- VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- IX - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- X - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XII – Ter compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;
- XIII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XIV - Cumprir as legislações vigentes;**
- XV - Participar de comissões;
- XVI - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.**

**CARGO: BIOQUÍMICO**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo Específico;

**Habilitação:** legal para o exercício da função, com registro no CRF.

**JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária de 20 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas;
- II - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais, bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise, clínica, hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
- III - Manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- IV - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- V - Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- VIII - Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- IX - Preparar boletins informativos sobre medicamentos, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- X - Dar pareceres sobre a compra de materiais, equipamentos e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias para a manutenção das farmácias dos postos de saúde;
- XI - Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 20 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



<b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Nível Superior Completo Específico em Fonoaudiologia; Habilitação: legal para o exercício da função, com registro no Conselho da área.	
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> Carga horária de 20 horas semanais.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento auditivo e de fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; II - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; III - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; IV - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; V - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; VI - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; VII - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; VIII - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecer tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	
a) Horário: 20 horas semanais; b) Especial: Contato com o público; c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.	
<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Nível Superior Completo Específico em Medicina; Habilitação: legal para o exercício da função, com registro no CRM.	
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> Carga horária de 20 horas semanais.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II - Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; III - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; IV - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); V - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; VI - Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; VII - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; VIII - Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; IX - Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; X - Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; XI - Promover o registro dos atendimentos efetuados; XII - Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; XIII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XIV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XV - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo	



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental;

XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

XVII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 20 horas semanais;

b) Especial: Contato com o público;

c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível Superior Completo Específico em Medicina;

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRM.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTÁRIO**

REQUISITOS: Ensino Médio Incompleto.

Habilitação: Conhecimento da Legislação Tributária e conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica gerenciador de banco de dados.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - É responsável pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e autuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal;

II - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal;

III - Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária;

IV - Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes;

V - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação;

VI - Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;

VII - Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;

VIII - Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque de táxis;

IX - Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;

X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;

c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme, viagens e frequência a cursos especializados.



## ANEXO V MODELO

### PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E CONSTITUO  
MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)  
\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de  
assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público n. 01/2014 da Prefeitura Municipal de  
Curvelândia – MT.

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

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

**Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório**



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**



**CONCURSO PÚBLICO**  
EDITAL n.º 001/2014

**ANEXO VI**  
**MODELO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, venho por meio deste  
**REQUERER** \_\_\_\_\_ isenção da taxa de inscrição

.....(citar um dos motivos do item 5.1.6, I, II ou III).

Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 5.1.7

(CIDADE) \_\_\_\_\_, \_\_\_(dia) de \_\_\_\_\_(mês) de 2014.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

**Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório**







## ANEXO VIII

### REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

#### REQUERIMENTO

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Item 9.3.1. do Edital n.º 001/2014, LETRA \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal Curvelândia- MT.

**(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 9.3.1. não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

Em cumprimento ao item 9.3.1. do Edital do Concurso Público n.º 001/2014 da Prefeitura de CURVELÂNDIA/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão