



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2018, nomeada pelo Decreto nº 041/2017 de 07 de agosto de 2017, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal vigente, de acordo com as disposições deste edital, em consonância com as Leis do Município nº 1.257/2010 de 29/06/2010, 1.326/2011, 1.328/2011, 1.329/2011, 1.330/2011 de 29/07/2011, 1.460/2013 de 13/09/2013, 1.719/2017 de 17/08/2017, 1.729/2017 de 09/10/2017, 1.756/2018 de 11/04/2018. Estarão disponibilizadas vagas para cargos da Prefeitura, Comodoro-Previ e Câmara Municipal de Comodoro - MT.

### 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, obedecendo às normas deste Edital.

Inscrições pela internet	<b>Início: 29/05/2018</b> <b>Término: 17/06/2018</b> <b>Vencimento do boleto: 18/06/2018, no horário de funcionamento bancário.</b> Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a>
Inscrições isentas: • Doadores de Sangue, e • Portadores de Necessidades Especiais	<b>Início: 29/05/2018</b> <b>Término: 02/06/2018 conforme itens 2.8 e 3 deste Edital</b> Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a> <b>LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO, RUA ESPÍRITO SANTO N° 199 E, CENTRO, COMODORO – MT. DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.</b>
<b>Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Comodoro – MT.</b>	

### 2. Das inscrições

2.1. As inscrições serão feitas somente pela internet, em data e horário informados no quadro acima.

#### 2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no **Banco do Brasil** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item **2.1**.

2.3. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

#### 2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.4.3. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

#### 2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o Comprovante de Inscrição, caso exigido à apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) por intermédio de sua senha de acesso.

## 2.6. Do valor das taxas de inscrição

a) Para os cargos de nível superior	R\$ 110,00
b) Para os cargos de nível médio	R\$ 70,00
c) Para os cargos de nível fundamental completo e incompleto	R\$ 40,00

## 2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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

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

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

### 2.7.5. Do Agente Comunitário de Saúde

2.7.5.1. Conforme a Lei Federal 11.350/2006 é obrigatório que o candidato ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde resida na respectiva área. O candidato deverá protocolar junto à Prefeitura Municipal de Comodoro – MT o comprovante de residência na área de interesse no ato da inscrição via protocolo até **17/06/2018**.

2.7.5.2. Será impugnada toda a inscrição cujo endereço do candidato não figurar dentro da microárea estabelecida no memorial descritivo constante deste edital.

2.7.5.3. Fica estabelecido o memorial descritivo das áreas conforme anexo deste Edital, para efeito de inscrição dos interessados.

2.7.5.4. Para validação da inscrição o candidato ao cargo de ACS deverá protocolar **na sede da prefeitura municipal, no Departamento de Tributação**, o comprovante de residência juntamente com declaração do Enfermeiro responsável pelo PSF da área.

2.7.5.5. Os candidatos ao cargo de Motorista deverão protocolar na Sede da Prefeitura Municipal, **no Departamento de Tributação** ou enviar via protocolo na sede da Prefeitura Municipal, até o dia **17/06/2018**, **fotocópia da CNH categoria igual ou superior à: Motorista Veículo Pesados CAT “D” e Motorista Veículo Leve CAT “B”**.

## 2.8. Da isenção da taxa de inscrição para doadores regulares de sangue e Portadores de Necessidades Especiais

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **doadores regulares de sangue** na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001, e os **Portadores de Necessidades Especiais** nos termos das Leis Municipais nº 1.328/2011 e 1.329/2011 de 29.07.2011.

2.8.2. O candidato com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverá observar a data limite para efetuar a sua inscrição.

2.8.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue, deverão **entregar REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios** na Prefeitura Municipal de Comodoro, Departamento de Tributação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) 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, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.
- d) O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por meio do correio com registro em sedex **até o dia 04 de junho de 2018, para a Prefeitura Municipal de Comodoro, Departamento de Tributação.** Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

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

- 3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002 e Leis Municipais nº 1.328/2011 e 1.329/2011 de 29.07.2011.
- 3.2. Para os efeitos do item **2.8.1**, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
- 3.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Comodoro - MT, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.
- 3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº **3.298/99, via protocolo** na Prefeitura Municipal no Setor de Tributação, **até o dia 17 de junho de 2018**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 17 de junho de 2018, para a Prefeitura Municipal de Comodoro, Departamento de Tributação.** Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.
- 3.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
- 3.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 3.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.
- 3.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
- 3.9. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 3.10. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.
- 3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de Comodoro - MT procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 3.11.1. Caso o candidato seja declarado inapto pela junta médica municipal será convocado o candidato imediatamente subsequente.
- 3.12. Dos cargos e vagas oferecidos e suas especificações**
- 3.12.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

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

3.12.3 A descrição das atribuições para cada cargo está constando no Anexo IV.

#### **4. Da prova**

##### **4.1. Data e local de realização da prova objetiva:**

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **08 de julho de 2018**, nos horários descritos abaixo, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	07:00horas
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário.	08:00horas

##### **4.1.2. Data e local da realização da prova prática:**

4.1.2.1. A prova prática será realizada em data e local a serem definidos em edital complementar.

4.1.2.2. Para os cargos de **Motorista de Veículos Leve e Motorista de Veículos Pesados** a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, com duração total de execução de, no máximo, 20 minutos na presença de examinadores habilitados, registrados no DETRAN, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados os pontos conforme quadro a seguir:

<b>CATEGORIA DA FALTA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>	<b>QUANTIDADES DE FALTAS AVALIADAS EM CADA CATEGORIA</b>
Faltas Graves	1,00	05
Faltas Médias	0,70	05
Faltas Leves	0,50	03

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação a seguinte descrição:

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – FALTAS GRAVES</b>
<b>01</b>	Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
<b>02</b>	Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele.
<b>03</b>	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinaliza-la incorretamente.
<b>04</b>	Não usar devidamente o cinto de segurança.
<b>05</b>	Perder o controle da direção do veículo em movimento.

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – FALTAS MÉDIAS</b>
<b>01</b>	Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo e do clima.
<b>02</b>	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
<b>03</b>	Fazer conversão incorretamente.
<b>04</b>	Desengrenar o veículo nos declives.
<b>05</b>	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o (percurso).

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – FALTAS LEVES</b>
<b>01</b>	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor, não ajustar devidamente os espelhos retrovisores, deixar de observar água do radiador, fluido de freio e óleo do motor do veículo.
<b>02</b>	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

<b>03</b>	Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
-----------	---

4.1.2.3. Para os cargos de Operador de Motoniveladora; Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira e Operador de PC: O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados os pontos conforme quadro a seguir:

**QUADRO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE:**

<b>MOTONIVELADORA</b>	
Pontos	Itens a serem avaliados
0,50	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador).
0,50	Verificar nível do óleo de combustível do tanque.
0,50	Verificar nível de óleo do sistema hidráulico
0,50	Examinar se o purificador de ar não está obstruído
1,00	Ajustar cinto de segurança
1,00	Examinar se os pneus e rodas não apresentam avarias ou estão gastos, bem como se não a algum parafuso de fixação solto.
1,00	Verificar se os freios estão funcionando
1,50	Operando a Moto Niveladora com o escarificador acionado.
1,50	OperacionMoto Niveladora fazendo acabamento em uma rua jogando solo para o lado direito e esquerdo.
2,00	Habilidade e agilidade na realização da missão imposta

<b>OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA/RETROESCAVADEIRA.</b>	
Pontos	Itens a serem avaliados
1,00	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador).
1,00	Verificar nível do óleo de combustível do tanque.
1,00	Verificar nível de óleo do sistema hidráulico
1,00	Examinar se o purificador de ar não está obstruído
1,00	Ajustar cinto de segurança
1,00	Verificar pneus e parafusos das rodas e extintor de incêndio
1,00	Verificar se os freios estão funcionando
1,00	Operacionalizar Pá Carregadeira com carregamento de uma carga em um Caminhão Basculante
2,00	Habilidade e agilidade no carregamento de um Caminhão Basculante

<b>OPERADOR DE PC.</b>	
Pontos	Itens a serem avaliados
0,50	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador).
0,50	Verificar nível do óleo de combustível do tanque.
0,50	Verificar nível de óleo do sistema hidráulico
0,50	Verificar se os instrumentos do painel estão funcionando
1,00	Ajustar cinto de segurança
1,00	Verificar se os parafusos das sapatas não estão soltas, bem como atenção das esteiras.
1,00	Tempo do funcionamento do motor 05 minutos na primeira partida
1,50	Operacionalizar Escavadeira com carregamento de uma carga em um Caminhão Basculante
1,50	Operacionalizar abrindo vala jogando solo do lado direito e do lado esquerdo.
2,00	Habilidade e agilidade para carregar e descarregar a máquina na carroceria do veículo de transporte

4.1.2.4. Os candidatos deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, original, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (*Código Nacional de Trânsito*).

4.1.2.5. O candidato deverá fazer uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH (*Carteira Nacional de Habilitação*).



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

**4.2. Das características da prova objetiva:**

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**

**ENSINO SUPERIOR**

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Contrato	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
Enfermeiro	Conhecimentos Gerais	10			
Psicólogo	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	10			
Assistente Social	Conhecimentos Específicos	10			
Engenheiro Civil					

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor PII- A (Licenciatura em Pedagogia)	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Estatuto/Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do município	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Ouvidor	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
--------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018**

Assistente Administrativo Auxiliar de Serviço de Creche Fiscal de Tributos II Técnico em Enfermagem Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Documentação Escolar	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
ACS - Agente Comunitário de Saúde Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços de Creche Operador de PC	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10			

**FUNDAMENTAL**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) Merendeira Motorista de Veículo Pesado Motorista de Veículo Leve Operador de Motoniveladora Operador de Pá Carregadeira/ Retroescavadeira	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10			

**COMODORO PREVI**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**

**ENSINO SUPERIOR**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Procurador Jurídico Legislativo Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia Técnico em Informática	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Legislativo de Copa e Cozinha	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10			

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

**4.3. Da realização das provas**

4.3.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica fabricada em material transparente, de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

tinta **azul ou preta**, comprovante de inscrição e documento de identificação original.

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

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

4.3.3.1. Como este documento não ficará retido exige-se a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

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

4.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outros diferentes dos citados no item 4.3.3.

4.3.5. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.

4.3.5.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato.

4.3.6. Não serão considerados aptos a realizarem as provas os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos prédios de exame do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8. Na prova de múltipla escolha só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Respostas preenchido a caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.3.8.1. As questões objetivas da prova conterão quatro alternativas, sendo apenas uma considerada correta.

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

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

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

4.3.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material na elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova.

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

4.3.14. Também não haverá vista ou revisão de provas na esfera administrativa, salvo os recursos apresentados contra erros materiais na sua elaboração.

4.3.15. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o seu Cartão de Respostas e o caderno de provas.

4.3.16. O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do início da prova, caso permaneça na sala, sentado e em silêncio. Os cadernos de prova deixados pelos candidatos **estarão disponíveis até 02 dias uteis após a realização do certame na Prefeitura Municipal de Comodoro no Departamento de Recursos Humanos** e aqueles que não forem levados pelo candidato no dia, que não contiver o seu nome escrito na capa, será recolhido pela empresa responsável pelo evento.

#### **4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva**

4.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.

### **5. Da classificação**

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

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

decrecente.

5.1.1.1. No caso de haver prova prática à classificação se dará pela média aritmética desta prova com a nota final da prova teórica.

5.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à média final.

5.1.1.3. Referente aos Cargos de Contador e Procurador Jurídico da Câmara Municipal, a classificação do candidato será a soma das notas obtidas nas duas fases, conforme descrito no item 5.3.1.1, deste Edital.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no jornal de circulação local e no site [www.comodoro.mt.gov.br](http://www.comodoro.mt.gov.br) ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

## 5.2. Da desclassificação

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

- a) Obter percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova específica;
- c) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova prática e na média final.
- d) Para os cargos de Contador e Procurador Jurídico da Câmara Municipal, o candidato que obter:
  - (I) Percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetiva, não específicas;
  - (II) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova específica (Conhecimentos Específicos);
  - (III) Percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de digitação e na média final;
- e) Ausentar-se da prova;
- f) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- g) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- j) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- k) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

## 5.3. Da Prova de Títulos

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

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

5.3.1.1. Para os cargos de Contador e Procurador Jurídico da Câmara Municipal, o concurso será em duas fases, sendo:

- a) . Primeira fase: Será a Prova Objetiva de 40 (quarenta) questões, conforme critérios estabelecidos no item 4.2. deste Edital;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

b) Segunda Fase: Digitação conforme critérios estabelecidos no Anexo II (Prova de Digitação) deste Edital;

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

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

5.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

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

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

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

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

5.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.3.7 deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 no período de **29/05 a 17/06/2018**, devidamente autenticado em cartório. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

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

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:

a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei n° 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;

b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;

c) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);

d) Que obtiver maior número de acertos na prova prática/digitação (se houver);

e) Que tiver maior idade.

#### **6. Do resultado final**

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal de Comodoro, ou pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme o caso, por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.1. A divulgação será feita também no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)

#### **Da convocação, da nomeação e da posse**

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

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

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

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

7.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

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

7.4.4. Título de eleitor;

\*PIS/PASEP;

7.4.5. CPF e RG Esposa (o) quando houver (exigência TCE-MT);

7.4.6. Certidão de Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura Pública de União Estável;

7.4.8. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

7.4.9. Comprovante de endereço atualizado;

\*Declaração de endereço com assinatura reconhecida em cartório (SOMENTE PARA CARGOS DE AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE);

7.4.10. Carteira de Trabalho;

7.4.11. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);

7.4.12. Comprovante de titularidade de conta bancária no Banco Bradesco, Agência 1887, para os aprovados à cargos da Prefeitura Municipal

7.4.13. Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos quando dependente (de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento, RG e CPF, acima de 14 anos cópia do CPF e RG);

7.4.14. Comprovante de escolaridade (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico) de acordo com o nível exigido para o cargo;

7.4.15. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

7.4.16. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF) Mãe e Pai.

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

7.4.18. Para os cargos de Contador e Procurador Jurídico da Câmara Municipal os candidatos convocados para a posse deverão também apresentar documentos conforme exigido na Lei Municipal nº 1.756/2018 de 11/04/2018.

**\*Documentos Originais**

7.4.18. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal <https://e-gov.betha.com.br/cidadaoweb3/main.faces>;

7.4.19. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);

7.4.20. Certidão Criminal da Justiça Federal dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1º e 2º graus;

\*Certidão Criminal da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1º e 2º graus;

7.4.21. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

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

\*Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

\*Declarações de Bens Móveis e/ou Imóveis, com firma reconhecida em cartório (se não houver, emitir declaração de que não possui bens);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

\* Cópia do pedido de vacância ou pedido de exoneração devidamente protocolado, caso o candidato seja servidor público em outro ente ou órgão do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, e demais entidades, de todas as esferas, na hipótese de cargo inacumulável;

7.4.23. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).

1. Hemograma completo em jejum
2. Glicemia em jejum
3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L)
4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase)
5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides)
6. VHS.
7. Ácido Úrico.
8. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista
9. Raio-X do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrasonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial
10. Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para gestantes, que devem apresentar laudo de ultrasonografia gestacional recente)
11. Avaliação de médico ortopedista quanto a saúde física de membros superiores, inferiores e coluna vertebral total (baseada no exame geral do candidato e nos Raios-X de coluna total)
12. Exame de urina tipo I (E.A.S)
13. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina
14. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica).
15. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos
16. Colpocitologia Oncotica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos
17. Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos
18. Laringoscopia de cordas vocais com avaliação do médico otorrinolaringologista para cargo de Professor.
19. Declaração do candidato convocado, e/ou laudo se possui algum tipo de alergia de qualquer forma (giz, produto de limpeza etc), para os cargos de Professor e Auxiliar de serviços Gerais.
20. Parasitológico de fezes.
21. Exame Anti-HCV.

7.4.24. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item 7.4.23, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura ou câmara conforme o caso;

7.4.25. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

7.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens 7.4.23 serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Comodoro se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

## **8. Do regime jurídico e do regime previdenciário**

8.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social - **COMODORO-PREVI**

## **9. Das disposições gerais**

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal de Comodoro, ou pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme o caso.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.

9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

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

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

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

9.7. A Prefeitura / Comodoro-Previ/ Câmara Municipal de Comodoro, bem como a Empresa ACP & INFORMÁTICA LTDA divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

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

9.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura / Câmara Municipal de Comodoro - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACP & INFORMÁTICA LTDA**.

## 10. Das disposições finais

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2018

10.1.1. Período das inscrições: de 29/05/2018 a 17/06/2018.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)

10.1.3. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:

### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2018

EVENTO	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	28/05/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CONCURSO@ACPI.COM.BR	29/05 À 17/06/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS QUE REQUEREREM A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	29/05 À 02/06/2018
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	07/06/2018
PRAZO DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES ISENÇÃO INDEFERIDAS	08 E 11/06/2018
PARECER DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE TAXA DE PAGAMENTO.	13/06/2018
VENCIMENTO DO BOLETO ( <i>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO</i> ) ÚLTIMA DIA PARA PAGAMENTO.	18/06/2018
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ( <i>LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO</i> )	20/06/2018
PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO	29/06/2018
HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	02/07/2018
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	02/07/2018
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	08/07/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	09/07/2018
PRAZO DESTINADO À INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EM FASE DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.	10 À 11/07/2018
• PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.	23/07/2018



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS.	
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	27/07/2018
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL	30 À 31/07/2018
PARECER DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL	08/08/2018
DIVULGAÇÃO DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	10/08/2018
APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	19/08/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	22/08/2018
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	23 À 24/08/2018
PARECER DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	29/08/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO	31/08/2018
EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2018 AO EXECUTIVO	31/08/2018

10.1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

## 10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura / Câmara Municipal de Comodoro, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

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

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

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

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Comodoro – MT, 28 de maio de 2018.

Gustavo André Rocha  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público  
N.º 001/2018



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

**Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO – MT**  
**ENSINO SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CAD. RESERVA	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	4.602,15	30h	-	-	01	01	Prefeitura
02	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	4.602,15	40h	-	-	01	01	Prefeitura
03	Ouvidor	Ensino Superior Completo qualquer área	Objetiva + Prova de Título	2.911,51	40h	01	-		01	Prefeitura
04	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	4.602,15	40h	01	-		01	Secretaria de Saúde - Esf





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

05	Fiscal de Contrato	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	2.911,51	40h	01	-		01	Prefeitura
06	Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia)	Ensino Superior Completo na área	Objetiva + Prova de Título	1.896,50	30h	01	-	01	02	E.M. Darci Ribeiro
07	Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia)	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.896,50	30h	01	-	01	02	E.M. Tiago Elias Fernandes
08	Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia)	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.896,50	30h	01	-	01	02	E.M Tiago Elias Fernandes Extensão faz. Sperafico
09	Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia)	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.896,50	30h	-	-	01	01	E.M Tiago Elias Fernandes Extensão Rosa Kasinski



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

10	Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia)	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.896,50	30h	-	-	01	01	E.M Vitor Quintiliano
11	Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia)	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	1.896,50	30h	06	02	-	08	Escolas e Creches da Área Urbana
12	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	6.359,35	40h	-	-	01	01	Prefeitura

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática de Digitação	1.655,91	40h	02	-	02	Prefeitura



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

02	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante + Registro no COREN	Objetiva	1.572,70	40h	03	-	03	Secretaria de Saúde - ESF
03	Auxiliar de Serviços de Creche	Ensino Médio Completo	Objetiva	954,00	40h	09	01	10	Creches da Área Urbana
04	Técnico Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo	Objetiva	2.339,27	40h	01	-	01	Prefeitura
05	Fiscal de Tributos II	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.655,91	40h	02	-	02	Prefeitura
06	Técnico em Documentação Escolar	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.692,00	40h	01	-	01	Secretaria Educação

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prática Digitação	954,00	40h	02	-	02	Prefeitura
02	ACS – Micro Área 53	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – Cristo Rei



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

03	ACS – Micro Área 54	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – Cristo Rei
04	ACS – Micro Área 08	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – São Francisco
05	ACS – Micro Área 56	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – São Francisco
06	ACS – Micro Área 39	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – São Francisco
07	ACS – Micro Área 05	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – Cidade Verde
08	ACS – Micro Área 10	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – Nova Vacaria
09	ACS – Micro Área 29	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	Águas Claras
10	ACS – Micro Área 48	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	Centro
11	ACS – Micro Área 38	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	Centro



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

12	ACS – Micro Área 33	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	Centro
13	ACS – Micro Área 57	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	Gleba Zambam
14	ACS – Micro Área 52	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.157,99	40h	01	-	01	PSF – São Francisco
15	Operador de PC	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	2.362,08	40h	01	-	01	Prefeitura

**FUNDAMENTAL**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Gerais – (Feminino)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	954,00	40h	01	-	01	Prefeitura
02	Auxiliar de Serviços Gerais – (Feminino)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	954,00	40h	01	-	01	E.M. Tiago Elias Fernandes



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

03	Auxiliar de Serviços Gerais – (Masculino)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	954,00	40h	01	-	01	Prefeitura
04	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	954,00	40h	01	-	01	E.M. Carlos Pompermayer Noroagro
05	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	954,00	40h	02	-	02	Escolas da área Urbana
06	Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.421,65	40h	01	-	01	Prefeitura
07	Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	1.130,98	40h	01	-	01	Prefeitura
07	Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	2.339,27	40h	01	-	01	Prefeitura
07	Operador de Pá Carregadeira/ Retroescavadeira	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + Prova Prática	2.339,27	40h	01	-	01	Prefeitura



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

**COMODORO-PREVI**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática Digitação	1.655,91	40h	01	-	01	Comodoro-Previ

**CÂMARA MUNICIPAL**

**ENSINO SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	4.416,42	40h	01	-	01	Câmara



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

03	Procurador Jurídico Legislativo	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título + Prática Digitação	4.416,42	40hs	01	-	01	Câmara
----	---------------------------------	--	--	----------	------	----	---	----	--------

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.031,84	40h	01	-	01	Câmara
01	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Informática	Objetiva	2.252,09	40h	01	-	01	Câmara





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Agente Legislativo de Copa e Limpeza	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	954,00	40h	01	-	01	Câmara



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Comodoro–MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### FUNDAMENTAL

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

#### LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

#### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

#### CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Comodoro/MT.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino):

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

##### Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino):

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

##### Merendeira:

Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e dispensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais, bem duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, as salas, os pátios, os banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL Nº 001/2018

trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPis); executar outras tarefas afins.

**Motorista de Veículos Pesados:**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

Observação: Veículo a ser utilizado: **caminhão tipo basculante ou ônibus. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Motorista de Veículo Leve:**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB (*Código de Trânsito Brasileiro*). Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Obs.: a respeito do CTB (*Código de Trânsito Brasileiro*), da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) - do DENATRAN

**PROVA PRÁTICA:** Versará dentre os exercícios a seguir:

1. Questões dissertativas sobre conhecimentos práticos do cargo;
2. Realizar manobras;
3. Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo;
4. Demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo.

Observação: Veículo a ser utilizado: **carro de passeio. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "B", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Operador de Motoniveladora e Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira:**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

**Prova prática:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

#### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo**

Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo**

Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990 - 1992), o Governo de Itamar Franco (1992 - 1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995 - 2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003 - 2010), os governos da Presidenta Dilma Rousseff e do Presidente Michel Temer; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Comodoro/MT.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Auxiliar Administrativo:**

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas –



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art.6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. **Fará prova de digitação.**

**Agente Comunitário de Saúde:**

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção do diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente de Saúde nas ações de controle de diversas doenças. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Ética.

**Operador de PC:**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

**Prova prática:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo**

Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia do Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo**

Números Naturais: operações e propriedades. Números inteiros. Números racionais, Razão e proporção, Resolução de problemas, Regras de três simples, Porcentagem, Equação do 1º e 2º grau, Sistema métrico decimal, Medida de comprimento, superfície, volume e capacidade.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL Nº 001/2018

**CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Comodoro/MT

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente Legislativo de Recepção e Telefonia:**

Noções Básicas de Arquivo: 1. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 2. Gestão de Documentos. 3. Arquivo Intermediário. 4. Arquivo Permanente. Estatística Básica: Conceito de Estatística. 2. Fenômenos aleatórios. 3. População e amostra. 4. Distribuição de frequência. 5. Variáveis discretas e variáveis contínuas. 6. Séries estatísticas e gráficos. 7. Medidas de posição. 8. Medidas de Dispersão. Redação Oficial (Federal): Normas estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Licitação. Lei no 8.666/93: Dos Princípios; das definições; das obras e serviços; dos serviços técnicos profissionais especializados; das compras; das alienações; das modalidades da licitação, limite e dispensa e inexigibilidade; dos registros cadastrais; do procedimento e julgamento; da formalização dos contratos; da execução dos contratos; da inexecução e da rescisão dos contratos; das sanções administrativas; dos crimes e das penas; Pregão (Lei nº 10.520/02). E Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF – *Lei Responsabilidade Fiscal*). Noções de contabilidade pública. **Fará prova de digitação.**

**Técnico em Informática:** Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software. Sistemas Operacionais: MS-DOS (operações básicas), Windows & Professional e Linux. Microsoft Office 2010 Professional: Word, Excel, Power Point e Access; Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (browse) e Correio. Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux. Internet: conceitos básicos, correio eletrônico. Sistema Operacional Windows Server 2012: conceitos básicos, noções sobre configurações; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; noções sobre configuração; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. Segurança de dados e de acesso, backup e antivírus. Noções básicas de lógica de programação, estrutura de dados, procedimentos e funções, tipos de dados, sistemas de numeração. Sistemas gerenciadores de banco de dados, modelagem de dados e linguagem SQL.

**Assistente Administrativo:**

Licitação. Lei no 8.666/93: Dos Princípios; das definições; das obras e serviços; dos serviços técnicos profissionais especializados; das compras; das alienações; das modalidades da licitação, limite e dispensa e inexigibilidade; dos registros cadastrais; do procedimento e julgamento; da formalização dos contratos; da execução dos contratos; da inexecução e da rescisão dos contratos; das sanções administrativas; dos crimes e das penas; Pregão (Lei no 10.520/02). E Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF – *Lei Responsabilidade Fiscal*). Noções de contabilidade pública. **Fará prova de digitação.**

**Auxiliar de Serviços de Creche:**

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município - Capítulo da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

**Técnico de Enfermagem:**

Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Controle de infecção hospitalar. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. Enfermagem materno - infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico - puerperal e no climatério. Assistência de enfermagem ao recém - nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. Clínico e cirúrgico. Assistência na emergência/urgência e no trauma. Assistência em terapia intensiva. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarréia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifóide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Ética profissional. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. Segurança no trabalho. Humanização no cuidado do paciente/cliente.

**Técnico em Segurança do Trabalho:**

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

**Fiscal de Tributos II:**

Noções de serviços administrativos e municipais; Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI). Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções de ética e cidadania. Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; a arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria.

**Técnico em Desenvolvimento Escolar:**

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL Nº 001/2018

Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

**PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO**

Somente para os seguintes cargos: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo (*Prefeitura e Comodoro-Previ*), Recepcionista e Agente Legislativo de Recepção e Telefonia, Contador e Procurador Jurídico (Câmara Municipal).

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser publicado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto.
3. A média é de 720 caracteres.
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com o ponto obtido na primeira fase, o que resultará na nota final para a classificação.
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a nota inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
  - a) Número de caracteres;
  - b) Tempo de duração;
  - c) Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO 5 minutos (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	<b>Observação:</b> <b>a)</b> O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros. <b>b)</b> A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.	<i>Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.</i>  <i>Não serão considerados erros de digitação, qualquer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra que não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos.</i>	A+B-C=NF
90%	Nota 9,00			
80%	Nota 8,00			
70%	Nota 7,00			
60%	Nota 6,00			
50%	Nota 5,00			

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo**

Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL N° 001/2018**

**CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Comodoro/MT.

**Estatuto do Servidor Público do Município de Comodoro - MT. Para todos os cargos deste grupo, exceto Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia), Contador, Ouvidor e Procurador Jurídico Legislativo.**

**Estatuto ou Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Comodoro - MT. Somente o cargo Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia).**

**CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO - Somente para os cargos: Contador, Ouvidor, Procurador Jurídico Legislativo.**

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

**CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO - Somente para os cargos: Contador, Ouvidor, Procurador Jurídico Legislativo.**

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Social:**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético – político - profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL Nº 001/2018

de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

**Contador:**

Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 7ª Edição: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF – *Lei Responsabilidade Fiscal*). Resoluções 40 e 43 do Senado Federal. Portaria Interministerial nº 163/2001. Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão). ***Fará prova de digitação***

**Enfermeiro:**

Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais. Hospital - dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. Prática de enfermagem na comunidade. Cuidado de saúde familiar. Estratégia da saúde da família. Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental. Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória. Digestiva e gastrointestinal. Metabólica e endócrina. Renal e do trato urinário. Reprodutiva. Tegumentar. Neurológica. Músculo esquelético. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém - nascido. Modelos de atenção ao recém - nascido que compõem o programa de humanização no pré - natal e nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia. Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação. Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré - hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardior respiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido - básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. Insuficiência renal e métodos dialíticos. Insuficiência hepática. Avaliação de consciência no paciente em coma. Doação, captação e transplante de órgãos. Enfermagem em urgências. Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos. Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. Custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL Nº 001/2018**

Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Central de material e esterilização. Processamento de produtos para saúde. Processos de esterilização de produtos para saúde. Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução - padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

**Ouvidor:**

Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor, Lei Federal nº 12.507 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos. Conhecimentos básicos para a correta utilização de Sistemas e Aparelhos de telefonia. Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo.

**Procurador Jurídico Legislativo:**

**Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico - financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL Nº 001/2018**

Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal. **Direito Tributário:** conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Outras espécies tributárias (empréstimo compulsório e contribuições sociais, econômicas e corporativas). 3. Fontes do Direito Tributário: fontes primárias e fontes secundárias. 4. Legislação tributária: Leis, Tratados, Decretos e instrumentos normativos complementares. 5. Competência tributária: classificação, critérios de partilha e exercício. 6. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios jurídicos da tributação e imunidades tributárias. 7. Vigência e aplicação da legislação tributária. 8. Interpretação e integração da lei tributária. 9. Normas gerais de Direito Tributário. 10. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária. Incidência, não - incidência, imunidade e isenção. Obrigação principal e obrigação acessória. Sujeição ativa e passiva da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. 11. Lançamento tributário: conceito, natureza, modalidades e efeitos. Hipóteses de revisão de lançamento. Denúncia espontânea. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: hipóteses. Extinção do crédito tributário: causas extintivas previstas no Código Tributário Nacional. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 12. Infrações e sanções tributárias: conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. **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). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada emobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **Direito Previdenciário:** 1. Seguridade. Natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de Seguridade. 2. Regime geral. Segurados e dependentes. Inscrição e filiação. Qualidade de segurado. Manutenção e perda. Lei 8.213/91. 3. Seguridade Social. Saúde, Previdência e Assistência. Distinções. 4. Previdência Social Rural e Previdência Social Privada. Regimes especiais. Regime previdenciário do servidor estatutário. Previdência complementar. Lei Complementar 109/01. 5. Custeio. Salário – de - contribuição. Limites. Reajustes. Lei 8.212/91. 6. Prestação. Carência. Benefícios. Renda Mensal Inicial. Aposentadorias, auxílios e pensões. Prescrição. LOAS. Lei 8.742/93. 7. Cálculo de benefícios. Valores mínimo e máximo. Reajustes, revisões e valor real. 8. Serviços. Habilitação, reabilitação e serviço social. 9. Contribuições sociais. Natureza e espécies. 10. Ação previdenciária. Justificação. Tempo de serviço e tempo de contribuição. **Direito Urbanístico e Ambiental:** 1. Planos Urbanísticos. Ordenação do Uso e da Ocupação do Solo Urbano. Áreas de interesse especial. Áreas de proteção ambiental. Instrumentos de atuação urbanísticas: plano diretor, limitações e restrições urbanísticas ao direito de propriedade. 2.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**EDITAL Nº 001/2018**

Desapropriações urbanísticas. Das autorizações e licenças urbanísticas. 3. Função social da propriedade e meio - ambiente. Direito Ambiental das Cidades. Competência Constitucional dos Municípios e matéria ambiental. 4. Dos danos e das reparações ambientais: considerações de ordem material. 5. As tutelas jurisdicionais do meio ambiente: inibitória, de remoção do ilícito e de ressarcimento. 6. O Estatuto da Cidade. 7. Da regularização fundiária nas Cidades. Usucapião especial Urbano. O Município e a gestão dos recursos hídricos. 8. A poluição atmosférica e a Cidade. A poluição sonora nas Cidades. 9. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010). **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos. **Fará prova de digitação.**

**Fiscal de Contrato:**

**Regime Jurídico dos Contratos Administrativos:** 1. Contratos públicos no contexto da Lei nº 8.666/63; 2. Objetos próprios; 3. Formação de relação (contratação direta ou mediante licitação); 4. Prerrogativas da Administração; 5. Formalização, validade, eficácia e cláusulas obrigatórias; 6. Subcontratação; 7. Prorrogação; 8. Reajuste, revisão, reajuste e repactuação; 9. Hipóteses de rescisão. **Gestão do Contrato Administrativo:** 1. Vinculação a princípios gerais e específicos. 2. Cláusula de fiel execução e a prerrogativa de alteração unilateral. 3. A figura do gestor e suas atribuições; 4. Diálogo com o representante do contrato. 5. Processo decisório. 6. Imposição de penalidades administrativas e seus efeitos. **Fiscalização da execução do objeto contratual:** 1. Atribuições do fiscal e sua relação com o gestor e com o contratado; 2. Medidas que excedem das atribuições do fiscal. 3. Contratação de terceiros em apoio técnico à atuação do fiscal. 4. Instrumentos operacionais de fiscalização. **Responsabilidades do Gestor e do Fiscal do Contrato:** 1. Encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais do contrato; 2. Mora ou inadimplência do contratado. 3. Conduta desidiosa dos empregados do contratado em atuação na Administração. 4. Subcontratados. 5. Introdução de alterações quantitativas ou qualitativas no contrato. 6. Prorrogações, pedidos de reajustes e de revisão. 7. Jurisprudência dos Tribunais de Controle Externo.

**Psicólogo:**

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL Nº 001/2018

conhecimentos teórico - práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO – SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962 e Resolução CFP nº 012/2011.

**Professor PII-A (Licenciatura em Pedagogia):**

Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

**Engenheiro Civil:**

Resistência dos materiais: tensão e deformação; solicitação axial (tração e compressão); solicitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação. Conceitos básicos de análise estrutural. Estruturas de concreto, aço e madeira – cálculo e dimensionamento. Materiais de construção. Aglomerantes: cal, gesso e cimento: características e propriedades. Agregados: classificação. Concretos: propriedades nos estados fresco e endurecido, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade. Argamassas: classificação, propriedades essenciais. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, assentamento convencional e com argamassa colante, juntas de dilatação. Aços para concreto armado. Mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas. Planejamento e orçamento de obras: estudo de viabilidade técnico-econômica; dimensionamento e gerenciamento de equipes e de equipamentos; redes PERT; levantamento de materiais e mão-de-obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; valores por itens; cronogramas físico-financeiros; softwares comerciais para orçamentos. Instalações prediais: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção de incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares. Patologia das construções: identificação dos tipos mais comuns de falhas nas construções e das medidas terapêuticas aplicadas para corrigi-las. Políticas de desenvolvimento urbano: controle sobre o uso e ocupação do solo; planejamento territorial; transporte e mobilidade urbana; política nacional de desenvolvimento urbano – PNDU.

Comodoro – MT, 28 de maio de 2018.

Gustavo André Rocha  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2018



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018  
**ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, requeiro isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2014 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2018.

Nesses termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Comodoro – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2018.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<p><b>Contador</b>  <b>Do</b>  <b>Poder Legislativo</b></p>	<p><b><i>Principais Atividades:</i></b> Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração legislativa. Enviar demonstrativos contábeis e patrimoniais ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários; Elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas; Organizar, juntamente com a Direção Geral, para envio à Prefeitura em época regulamentar, as peças orçamentárias da Câmara Municipal (PPA – LDO – LOA), para o (s) exercício (s) seguinte (s), a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Responder pelo suporte técnico aos demais setores, visando o cumprimento da legislação; Fornecer elementos, quando solicitado, que oriente na abertura de créditos adicionais; Realizar registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; Elaborar e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as de pagamento de remuneração dos Vereadores e servidores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município; Proceder explicações aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.</p>
<p><b>Enfermeiro</b></p>	<p><b><i>Principais Atividades:</i></b> Receber e encaminhar o paciente, apresentado e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; realizar exames e testes específicos; notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; realizar sondagem nasogástrica, nasoentreal e vesical; realizar procedimentos de isolamento; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho,</p>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral.</p>
<p><b>Assistente Administrativo</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>Agente Comunitário de Saúde</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Promover e apoiar a saúde, visitar domicílios periodicamente, orientar a comunidade para promoção da saúde, assistir pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde sobre orientação e supervisão de profissional da saúde, rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental, participar de campanhas preventivas, incentivar atividades comunitárias e promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidades e executar tarefas administrativas.</p>
<p><b>Técnico em Enfermagem</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e caminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem.</p>
<p><b>Motorista de Veículo Pesado</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Dirigir caminhões, camionetas, tratores, que integram a frota da municipalidade; Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e do veículo; Fazer pequenos reparos e de emergências; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.</p>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)</b>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais. Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa. Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho.</p>
<b>Professor PII -A</b>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.</p>
<b>Ouvidor</b>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrário, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimento a respeito das comunicações mencionadas no início anterior. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>continuada e ciência dos resultados alcançados. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer a caso ou assim for solicitado.</p>
<b>Assistente Social</b>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Participar na formulação e execução dos programas de saúde física – mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação. Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social. Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estágios e voluntários. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais.</p>
<b>Auxiliar de Serviço de Creche</b>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Receber e prestar o bom atendimento para as crianças que frequentam o estabelecimento, mantê-las limpas e prestar serviços de higiene, assim como encaminhá-las levá-las ou encaminhá-las aos serviços de saúde. Preencher fichas com os dados individuais das crianças, bem como prestar informações aos responsáveis pelas mesmas, se necessário. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico das crianças. Controlar materiais, zelar pelo bom funcionamento das atividades da creche, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

<p><b>Procurador Jurídico Legislativo</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Comodoro, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Diretor Geral e a quem for determinado pela Mesa; Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa; Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; Planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.</p>
<p><b>Agente Legislativo de Recepção e Telefonia</b></p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros. Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa; Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas; Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas; Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; Organizar os jornais diários recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal; Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações; Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

<p>Técnico em Informática</p>	<p>Principais Atividades: Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Câmara Municipal de Vereadores, o que inclui manutenção das máquinas, alimentação da Web Site e remessas das cargas do APLIC- TCE/MT; Realizar Atividades Gerais como aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo; Programar em linguagens para web; Realizar a manutenção do Site da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; Disponibilizar no Site da Câmara Municipal conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios de acordo com a Lei Federal de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e outros que a legislação obrigar; Realizar cadastro de atos para publicação no site utilizando também programa; Instalar, reinstalar e desinstalar programas; Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo; Realizar a instalação e atualização de softwares do Servidor da Câmara Municipal; Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo; Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; Disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; Enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação; Realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Enviar as cargas do APLIC – TCE/MT, responsabilizando-se pelas atividades do mesmo.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p><b><u>Principais Atividades:</u></b> Protocolar a entrada e saída de documentos, atuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>Merendeira</b></p>	<p><b>Principais Atividades:</b> Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.</p>
<p><b>Técnico em Segurança do Trabalho</b></p>	<p><b>Principais Atividades:</b> I- informar o Chefe Imediato ou o Secretário Municipal responsável pela pasta, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; II- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; III- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; IV- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; V- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; VI- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; VII- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; VIII- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; IX- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; X- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;</p> <p>XI- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; XII- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; XIII- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;XIV- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;XV- informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;XVI- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;XVII- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;XVIII- participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.</p>
<p><b>Motorista de Veículos Leve</b></p>	<p><b>Principais Atividades:</b> Descrição sintética: Dirige veículos leves em conformidade com a categoria da CNH solicitada no concurso. Conduzir veículos para atender as necessidades de locomoção dentro e fora da sede do Município. Verifica-se níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros. Zelar pela conservação do veículo de representação que lhe for confiado, mantendo-o limpo e em perfeito funcionamento pronto para o uso; preenche formulários referente a utilização de veículos; apresentar ao superior relatório de qualquer falha ou defeito constatado no veículo proceder o controle de quilometragem, manutenção e revisões periódicas; conduzir veículos seguindo as determinações da normas e técnicas de segurança.</p>
<p><b>Psicólogo</b></p>	<p><b>Principais Atividades:</b> Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Atribuições típicas: Quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológico-existent no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à</p>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>readaptação ou à reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração às funções que irão exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.</p>
<b>Fiscal de Contrato</b>	<p><b>Principais Atividades:</b> - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;</p> <p>II- registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;</p> <p>III- determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;</p> <p>IV- receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;</p> <p>V- rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência;</p> <p>VI- exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;</p> <p>VII- exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;</p> <p>VIII- atestar as notas fiscais e faturas;</p> <p>IX- comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;</p> <p>X- aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;</p> <p>XI- emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.</p>
<b>Engenheiro Civil</b>	<p><b>Principais Atividades:</b> Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Atribuições típicas: avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; elaborar normas e acompanhar</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. noções, para elaboração de orçamento de obras;noções sobre pavimentação:pavimento e suas camadas;os defeitos no pavimento asfáltico; noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens.

Fiscal de Tributos  
II

**Principais Atividades:** SINTESE DOS DEVERES: Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas. ATRIBUIÇÕES: I – O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: a) Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; b) Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; c) Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; d) Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; e) Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; f) Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; g) Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; h) Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; i) Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; j) Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; l) Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; m) Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL Nº 001/2018

	<p>inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; n) Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; o) Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; p) Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;</p>
<p><b>Técnico Documentação Escolar</b></p>	<p><b>Principais Atividades:</b> Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos; redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos; dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola.</p>
<p><b>Agente Legislativo de Copa e Limpeza</b></p>	<p><b>Principais Atividades:</b> Atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche. Atender com água e café aos diversos setores da câmara municipal; Preparar diversos tipos de bebidas para as autoridades nos dias de sessão ou de festividades na câmara; Servir alimentos e bebidas, café, sucos e outros aos visitantes, aos parlamentares e aos demais</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
EDITAL N° 001/2018

	<p>setores da Casa; Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem; Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene; Manter o controle do material utilizado na repartição; Manter a higiene e limpeza da cozinha; Manter a higiene e limpeza dos utensílios; Promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive gabinete dos vereadores e Plenário; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>
<b>Operador de Motoniveladora</b>	<p><b>Principais Atividades:</b> Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.</p>
<b>Operador de Pá Carregadeira /Retroescavadeira</b>	<p><b>Principais Atividades:</b> Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro, plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados.</p>
<b>Operador PC</b>	<p><b>Principais Atividades:</b> Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros, realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Realiza a construção de tanques para peixes</p>