

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020
27 de fevereiro de 2020

Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 06/03/2020
Retificado pelo Edital Complementar nº 003, de 30/03/2020
Retificado pelo Edital Complementar nº 007, de 24/04/2020
Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020
Retificado pelo Edital Complementar nº 010, de 29/10/2020
Retificado pelo Edital Complementar nº 011, de 11/11/2020

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DE LUCAS DO RIO VERDE-MT.

O Senhor **FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, por meio da **Comissão Examinadora do Concurso Público**, nomeada pela **Portaria nº 309, de 07 de fevereiro de 2020**, e em cumprimento ao que determina a Constituição Federal no art. 37, incisos I, II e VIII, a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 40/2005, Lei Complementar Municipal nº 42/2006, Lei Municipal nº 1514/2008, Lei Complementar Municipal nº 189/2019 e demais Leis Municipais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar Candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente e Formação de Cadastro de Reserva da Prefeitura de Lucas do Rio Verde, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO LTDA**, doravante denominada **ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na Av. América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde – MT, CEP: 78455-000.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso Público através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.lucasdoriorverde.mt.gov.br e no site da empresa organizadora - www.grupoatame.com.br/concurso/.
- 1.4. O horário a ser considerado pelos Candidatos, em todas as etapas deste Concurso, é o oficial no Estado de Mato Grosso.
 - 1.4.1. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Lucas do Rio Verde-MT.
- 1.5. É obrigação do Candidato acompanhar as publicações complementares de todas as fases deste Concurso, com base no cronograma estabelecido no Item 3. deste Edital.
- 1.6. O Concurso Público será realizado em duas etapas para os cargos que tiverem provas práticas, prova de títulos e provas dissertativas ou segunda fase de provas, sendo a primeira etapa classificatória e eliminatória, conforme critérios de classificação estabelecidos no Item 14. deste Edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, do presente Edital, que lhes sejam respectivos, além de:
- Ser aprovado neste Concurso Público;
 - Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
 - Ter idade mínima de **18 (dezoito)** anos;
 - Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
 - Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Documento de identidade, de acordo com a letra “a” do item 9.6. deste Edital;
 - Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
 - Não ter participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ser Microempreendedor Individual – MEI, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
 - Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I**, do presente Edital;
 - Realizar exames médicos exigidos e passar por profissional credenciado como médico do trabalho, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o subitem 17.6. deste Edital;
 - Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste Concurso Público, bem como apresentar outros documentos, conforme estabelece o subitem 17.6. deste Edital.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Para a execução deste Concurso Público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratar de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (Retificado pelo Edital Complementar nº 011, de 11/11/2020)	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital de Abertura	28/02/2020
Período de Impugnação contra o Edital de Abertura	28/02/2020 a 02/03/2020
Resultado julgamento de recurso contra o Edital de Abertura	Até o dia 06/03/2020
Período geral de realização das inscrições	De 13/03/2020 a 01/04/2020
Protocolo do Requerimento de Inscrição como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.3.1, deste Edital	De 13/03/2020 a 02/04/2020
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 13/03/2020 a 19/03/2020
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 25/03/2020
Período de interposição de recursos contra indeferimento de pedido de isenção da taxa de inscrição	26/03/2020 e 27/03/2020
Divulgação do resultado final das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 31/03/2020
Data de vencimento dos boletos de inscrição	02/04/2020
Publicação da Lista preliminar de Inscritos Deferidos e Indeferidos, com PcD.	Até o dia 07/04/2020
Período de interposição de recurso contra a Lista preliminar de Inscritos Deferidos ou Indeferidos, com PcD.	08/04/2020 e 09/04/2020
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos.	Até o dia 16/04/2020

Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação dos locais e horários de realização das provas objetivas e dissertativas	Até o dia 15/05/2020
Data da realização das provas objetivas, dissertativas e entrega de títulos	06/12/2020
Publicação dos locais e horários de realização das provas práticas e dissertativas, bem como entrega de títulos – 2ª Etapa	Até o dia 30/12/2020
Data de realização das provas práticas e dissertativas, bem como entrega de títulos – 2ª Etapa	17/01/2021
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito preliminar de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 07/12/2020
Período de interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	08/12/2020 e 09/12/2020
Publicação dos Classificados para 2ª etapa, julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos oficiais	Até o dia 30/12/2020
Período de interposição de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	04/01/2021 e 05/01/2021
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e resultado do julgamento de recursos	Até o dia 08/01/2021
Divulgação do resultado das provas práticas, das provas dissertativas e padrão de resposta, da pontuação de títulos e Resultado Preliminar do Concurso	Até o dia 22/01/2021
Período de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar	25/01/2021 e 26/01/2021
Publicação do julgamento de recursos contra a Resultado Preliminar e Resultado Final do Concurso Público	Até o dia 29/01/2021
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) Impugnação do Edital; (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de Candidatos inscritos deferidos e indeferidos, confirmados e não confirmados como PcD; (IV) publicação dos gabaritos de provas objetivas e das provas dissertativas; (V) divulgação da relação dos Candidatos classificados para a segunda fase (se houver); e (VI) Divulgação do resultado das provas práticas, das provas dissertativas e padrão de resposta, da pontuação de títulos e Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados, Classificados, destacando pessoas com deficiência-PcD. (Retificado pelo Edital Complementar nº 011, de 11/11/2020)	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2.** Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - Acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/ e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.

- d) Em observância às regras da FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos, que implantou nova plataforma de boletos de pagamento-cobrança registrados, os boletos bancários estarão disponíveis para pagamento a partir do primeiro dia útil após a realização do cadastro da inscrição, limitando-se ao prazo de vencimento estabelecido no Subitem 3.1 deste Edital.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** ou inscrição na condição de pessoa com deficiência-PcD, conforme previsão no **item 6** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.7. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições, observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada e efetivada será válida.**
- 4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público.
- 4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste Concurso Público, em especial, do endereço residencial e telefone.
- 4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde** tem o direito de excluí-lo deste Concurso Público não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.11. A **Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde** e a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato, através do seu login e senha, e confirme se sua inscrição foi validada.
- 4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **Área do Candidato**, no portal www.grupoatame.com.br/concurso/ ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.13. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de homologação das inscrições nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.

- 5.2. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização, suspensão ou anulação do Concurso Público.
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nos termos da Lei Municipal nº 1.724/2009, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 1.723/2009;
 - Candidatos na condição de estudante e percebam remuneração mensal inferior a dois (02) salários mínimos ou estejam desempregados, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.728/2009.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza: o Candidato que requerer a isenção da taxa de inscrição por se enquadrar nas determinações da Lei Municipal nº 1.724/2009** deverá preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e às 17h00 do último dia do prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso/, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
 - Para o Candidato doador regular de sangue: o candidato que requerer a isenção da taxa de inscrição com base no benefício da Lei Municipal nº 1.723/2009:** deverá entregar pessoalmente, por terceiros ou via correio, na sede da ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, situada na Rua A, 23 – Setor Centro Sul – Morada do Ouro, Cuiabá-MT, CEP: 78.053-160, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de **8h às 11h e 13h às 17h**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
 - Requerimento de Isenção, que é disponibilizado no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/ por meio do aplicativo de inscrição;
 - Documento de Identidade, observada a letra “a)” do subitem 9.6. deste Edital;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovar a condição de doador de sangue, que não poderá ser inferior a uma vez em um período de 12 (doze) meses da data da publicação deste Edital, promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, Estado ou Município, através de documento expedido pela Entidade coletora, em que faz a doação, onde comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, 01 (uma) doação antes do lançamento do Edital.
 - Para os candidatos na condição de estudante e percebam remuneração mensal inferior a dois (02) salários mínimos ou estejam desempregados:** deverá entregar pessoalmente, por terceiros ou via correio, na sede da ATAME - EMPRESA

ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, situada na Rua A, 23 – Setor Centro Sul – Morada do Ouro, Cuiabá-MT, CEP: 78.053-160, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de **8h às 11h e 13h às 17h**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- c.1) O Requerimento de Isenção, que é disponibilizado no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/ por meio do aplicativo de inscrição;
- c.2) Documento de Identidade, observada a letra “a)” do subitem 9.6. deste Edital;
- c.3) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c.4) Fotocópia autenticada de certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada, ou, carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente.
- c.5) Comprovante de renda através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.

- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, se não agir com retidão, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos Candidatos que:
 - a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4 “b e c”;
 - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 3.1 deste Edital;
 - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4 à Comissão Examinadora do Concurso Público. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção, **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação no **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.lucasdoriorverde.mt.gov.br e no site da empresa organizadora - www.grupoatame.com.br/concurso/.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar a área do Candidato no

endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PcD.

6.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949/2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, assim como aquela prevista no Enunciado 377 da Súmula do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Lei nº 12.764/2012 e respectivo Decreto Federal nº 8.368/2014 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.2. Em observância aos dispositivos legais estabelecidos no subitem 6.1. deste Edital, é assegurado 5% (cinco por cento) das vagas ao Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência ~~física~~ de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela **Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT**, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido. **(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 06/03/2020)**

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

6.2.2. A reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência-PcD, se dará pela aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, da seguinte forma:

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência-pcd;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas com deficiência-pcd seja igual ao número inteiro subsequente.

6.3. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado pessoa com deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.

6.3.1. Os Candidatos inscritos como pessoa com deficiência deverão **protocolar junto a ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, pessoalmente, por terceiros ou via correio**, na sede da **ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, situada na Rua A, 23 – Setor Centro Sul – Morada do Ouro, Cuiabá-MT, CEP: 78.053-160, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de **8h às 11h e 13h às 17h**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo: **Requerimento de Inscrição como Candidato inscrito como pessoa com deficiência-PcD** - conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, e **Laudo Médico**, original ou cópia, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a

provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

a) Excepcionalmente os documentos mencionados neste subitem poderão ser digitalizados e enviados através do e-mail: concursos@grupoatame.com.br, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, até as 23h59 do último dia estabelecido no item 3.1 deste Edital. (Retificado pelo Edital Complementar nº 003, de 30/03/2020)

- 6.4.** O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.4.1.** Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.5.** As vagas reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, dentro do prazo de validade do concurso, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo, observada a ordem de classificação.
- 6.6.** Cada requerimento de Inscrição como pessoa com deficiência-pcd será analisado e julgado pela **ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1.** Compete ao Candidato:
- a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
- b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome e número do documento de identidade. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 7.2.** O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.3.** Cabe ao Candidato, verificando qualquer fato que julgue irregular durante a execução das provas, denunciar aos Fiscais, caso o problema não seja resolvido, exigir a presença da Coordenação da Empresa organizadora e do representante da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** para que tomem as devidas providências, além de verificar que tudo seja constado em Ata.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1.** Das Provas Escritas e entrega de Títulos

8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por **PROVAS ESCRITAS** para todos os cargos e para os cargos de nível superior haverá também **PROVA DISSERTATIVA** e **PROVA DE TÍTULOS**, sendo este, sua apresentação facultativa.

8.2. Das Provas Práticas

8.2.1. Para fins de avaliação do Candidato, haverá provas práticas, que serão classificatórias e eliminatórias, para cargos específicos, mencionados no **Anexo I** deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (objetiva e subjetiva: dissertativa) E PRÁTICAS

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **06/12/2020**, com tempo de duração de **06 (seis) horas ininterruptas para os cargos de nível superior**, já incluído o tempo da prova dissertativa, e de **04 (quatro) horas ininterruptas para os demais cargos**, em ambos os casos já incluído também o tempo para preenchimento da folha de respostas, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar. **(Retificado pelo Edital Complementar nº 011, de 11/11/2020)**

9.1.1. Para os cargos especificados no Anexo I que tiverem prova prática, prova dissertativa e prova de títulos, a segunda fase será realizada **conforme prazo estabelecido no item 3.1** para os Candidatos classificados na primeira fase, sendo o horário e local definidos posteriormente em Edital Complementar.

9.1.2. Serão considerados classificados na primeira fase e aptos para a segunda fase os Candidatos classificados conforme critérios estabelecidos no Item 14. deste Edital. **(Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020)**

9.2. Os locais das provas, escritas, práticas e entrega de títulos serão divulgados por Edital Complementar e publicados no **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>.

9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde - www.lucasdoriorverde.mt.gov.br e da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso/, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita.

9.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Concurso Público**, nos termos do item 7.2.

9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Concurso Público**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

9.6. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.

a) Para fins deste **Concurso Público**, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei

Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.

- 9.7. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.7.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova.
- 9.8. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.9. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.10. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, se necessário.
- 9.10.1. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.11. Será sumariamente eliminado do **Concurso Público**, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.12. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala.
- 9.13. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 2h30 (dois horas e trinta minutos) do efetivo início da prova para os cargos de nível superior, e para os demais cargos somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos).** (Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020)
- 9.13.1. Não haverá disponibilização de caderno de prova, posterior à realização das provas escritas, para aquele candidato que não aguardar o tempo mínimo de realização de sua prova, conforme estabelecido no item 9.13.
- 9.14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova e tenham assinado a ata de ocorrência da sala, quando então, serão liberados.
- 9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1.** A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2.** Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.
- 10.3.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Concurso Público. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal de sala.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1.** As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

CÓDIGO/CARGOS (ANEXO I)	TIPO DE PROVA	N.º QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA OU DISSERTATIVA	TOTAL/PONTOS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + PROVA PRÁTICA					
08-Operador de Máquinas	- Língua Portuguesa	10	3,0	0 a 40	100
	- Matemática	10	1,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	- Prova prática				
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROVA PRÁTICA					
06-Motorista de Caminhão 07-Motorista de Transporte Escolar 09-Padeiro	- Língua Portuguesa	10	2,0	0 a 40	100
	- Matemática	10	2,5		
	- Conhecimentos Gerais	15	1,0		
	- Prova prática				
ENSINO MÉDIO COMPLETO + PRÁTICA					
01-Ajudante Administrativo 02-Almoxarife 05-Fiscal de Tributos 12-Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria	- Língua Portuguesa	10	1,0	0 a 40	100
	- Matemática	05	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	1,0		
	- Conhecimento Específico	15	2,0		
	- Prova prática				
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
11-Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria - Nível Médio não Profissionalizante 13-Técnico Agrícola - Nível Médio Técnico	- Língua Portuguesa	10	3,0	-	100
	- Matemática	05	2,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	1,5		
	- Conhecimento Específico	15	3,0		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO + PROVA DISSERTATIVA + TÍTULO					
03-Analista em Tecnologia da Informação 04-Auditor Fiscal do Município 10-Professor de Pedagogia	- Língua Portuguesa	20	0,5	0 a 20	100
	- Conhecimentos Gerais	10	1,0		
	- Conhecimento Específico	30	2,0		
	- Prova Dissertativa				
	- Título				

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

- 11.3. As **provas práticas** serão classificatórias e eliminatórias, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% da pontuação estabelecida no quadro do **item 11.1**.
- 11.4. A especificação detalhada das **provas práticas** a serem aplicadas encontra-se discriminadas no **Anexo II** deste Edital.
- 11.5. As **provas dissertativas** para os cargos **03-Analista em tecnologia da informação e 04-Auditor Fiscal do Município e 10-Professor de Pedagogia**, nível superior, serão classificatórias e eliminatórias, valorizada **em até 20 (vinte) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 60% desta pontuação. As provas dissertativas deverão conter no **mínimo 20 (vinte) e no máximo 40 (quarenta) 60 (sessenta) linhas**, em letra legível, conforme orientação a seguir: **(Retificado pelo Edital Complementar 001, de 06/03/2020)**
- a) **Professor de Pedagogia – Dissertação**: a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: **a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta e tipologia textual.**
- b) **Analista em Tecnologia da Informação - Parecer Técnico**: sobre Segurança em TI: equipamentos; configuração de servidores; prevenção; falha de segurança em websites; criptografia; integridade de mensagens; assinaturas digitais; autenticação; proteção em conexões TCP; segurança na camada de rede; segurança em rede sem fio; sistemas de detecção de invasão; firewall; programas maliciosos; e será avaliada a formatação contendo no mínimo os seguintes quesitos: **sumário, relatório, fundamentação e conclusão; (Retificado pelo Edital Complementar 001, de 06/03/2020)**
- c) **Auditor Fiscal do Município - Parecer técnico**: sobre a criação, alteração, suspensão ou extinção de tributos, conforme Sistema Tributário Nacional e Legislação Tributária Municipal de Lucas do Rio Verde-MT (Lei Complementar Municipal nº 46/2006 e suas alterações); e será avaliada a formatação contendo no mínimo os seguintes quesitos: **sumário, relatório, fundamentação e conclusão. (Retificado pelo Edital Complementar 001, de 06/03/2020)**
- 11.5.1. Na correção da prova dissertativa, para os cargos estabelecidos neste item, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.
- 11.6. Na realização da prova dissertativa serão fornecidas duas folhas de Prova, um para rascunho e outro para prova definitiva.
- 11.7. A versão definitiva deverá ser elaborada na folha definitiva para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas, devendo ser respeitados os espaços existentes.
- 11.8. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
- 11.9. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a prova dissertativa para os cargos de nível superior deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 11.10. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da prova dissertativa será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

- 11.11. Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da sua prova dissertativa para o fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 11.12. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova dissertativa desclassificada.
- 11.13. As provas escritas (objetiva e dissertativa) dos cargos de nível superior terão o tempo de duração de **06 (seis) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar. (Retificado pelo Edital Complementar nº 011, de 11/11/2020)
- 11.14. Para a realização da prova dissertativa do cargo de **04-Auditor Fiscal do Município**, o candidato poderá levar legislação seca, contendo Constituição Federal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal, sem qualquer identificação e anotações, sendo este critério sujeito à verificação do fiscal de sala. (Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020)

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva de múltipla escolha será feita no **1º dia útil**, posterior à data de aplicação das provas, até as 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no subitem 1.3 deste Edital.
- 12.2. A divulgação do gabarito padrão de resposta da prova dissertativa, **somente para os cargos 03-Analista em tecnologia da informação e 04-Auditor Fiscal do Município**, será feita conforme prazo estabelecido no item 3.1, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no subitem 1.3 deste Edital. (Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020)

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

- 13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado .	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado .	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

- 13.2. Os títulos serão aceitos somente para os cargos de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **ATAME - EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.

- 13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.6. O Título e o seu **Requerimento de Pontuação (ANEXO IV, do presente Edital)** deverão ser entregues ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, **na data e horário da realização das provas escritas (objetiva e dissertativa)**, da seguinte forma: Título e o seu Requerimento de Pontuação devidamente preenchido, **ambos acondicionados dentro de envelope devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome do Candidato e Cargo.** (Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020)
- 13.6.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar, **fora do envelope**, uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, do presente Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento do referido envelope.
- 13.7. O Candidato, ou seu preposto, também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.7.1. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 13.8. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) para cargos de nível superior e 50% (cinquenta por cento) para os demais cargos, da pontuação atribuída para a prova objetiva, para a prova prática (se houver), e para prova dissertativa (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 60% (sessenta por cento) para cargos de nível superior e 50% (cinquenta por cento) para os demais cargos, da pontuação atribuída para a prova objetiva, para a prova prática (se houver), e para prova dissertativa (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas, do respectivo cargo.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova Prática (se houver) ;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova Dissertativa (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - Que obtiver maior pontuação de Títulos (se houver);
 - Que tiver mais idade;
 - Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) Impugnação do Edital; (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de

inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de Candidatos inscritos deferidos e indeferidos, confirmados e não confirmados como PcD; (IV) publicação dos gabaritos de provas objetivas e das provas dissertativas; (V) divulgação da relação dos Candidatos classificados para a segunda fase (se houver); e (VI) **Divulgação do resultado das provas práticas, das provas dissertativas e padrão de resposta, da pontuação de títulos e Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados, Classificados, destacando pessoas com deficiência-PcD. (Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020)**

- 15.2. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso/, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas, **salvo a etapa de impugnação do edital, que será excepcionalmente conforme a seguir:**
- 15.2.1. A interposição de impugnação contra este Edital poderá ser feita no prazo de 02 (dois) dias úteis, no período estabelecido no item 3.1 deste Edital, através do e-mail concursos@grupoatame.com.br, das 00h00 do primeiro dia, até as 23h59 do último dia.
- 15.2.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, mencionar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 15.2.3. Pedidos de impugnação do Edital desprovidos de argumentações pertinentes serão desconsiderados automaticamente.
- 15.2.4. Não caberá recurso administrativo contra o julgamento da Comissão Examinadora do Concurso Público, acerca da impugnação do Edital.
- 15.3. **Os recursos contra o gabarito preliminar de prova objetiva e pontuação de prova dissertativa** deverão ser fundamentados, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de legislação, doutrina, jurisprudência.
- 15.3.1. O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva deverá ser **individual e específico** para cada questão.
- 15.3.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso enviado fora do prazo, sem fundamentação ou que não corresponder ao número da questão da prova.
- 15.4. Os recursos julgados serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal, **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.lucasdoriorverde.mt.gov.br e no site da empresa organizadora - www.grupoatame.com.br/concurso/.
- 15.5. A decisão da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será irrecurável, consistindo em última instância para recursos administrativos adicionais, que somente serão cabíveis, em caso de erros materiais.
- 15.6. O recurso cujo teor desprezite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será preliminarmente indeferido.
- 15.7. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante da prova objetiva de múltipla escolha, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

- 15.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item 15.5 deste Edital.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. Após a divulgação do resultado, o Concurso Público será homologado, **por Ato, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados através de edital, publicado no Diário Oficial do Tribunal de Conta e no site www.lucasdorioverde.mt.gov.br da **Prefeitura de Lucas do Rio Verde**, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 17.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com a lista geral de classificação e com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde**, dentro da validade deste **Concurso Público**, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecida.
- 17.4. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato próprio por ato do próprio do **Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde**.
- 17.5. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social - **Instituto de Previdência Municipal - PREVLUCAS**.
- 17.6. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, terá o prazo de 10 (dez) contados da data de publicação do ato de provimento, no **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, para comparecer e efetivar a posse, devendo apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos **em conformidade com a Normativa Interna nº 053/2016**:
- Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;
 - Comprovante da última votação;
 - Certidão de quitação eleitoral (site do Tribunal Regional Eleitoral/MT) <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - Cópia do cartão do PIS/PASEP ou número;
 - Cópia da certidão de nascimento ou casamento (em caso de União Estável é obrigatória a apresentação de declaração de União Estável constando os dados pessoais do companheiro (a), tais como RG, CPF e Data de Nascimento, além da certidão de Nascimento do candidato);
 - Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo (obrigatório);
 - Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
 - Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
 - Caso os dependentes sejam: pais, irmãos(ãs) ou enteado(a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial (Cópia RG, CPF e comprovação judicial);
 - Cópia do Comprovante de residência (atualizado);

- k) Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência (Observação: cópia de frente e verso da página que contém a foto e os dados pessoais, além de todas as páginas de Contrato e a próxima página sem registro);
 - l) Extrato de contribuições no INSS; (no endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br/central/#/>) na opção Extrato de Contribuições (CNIS);
 - m) Cópia de Informe de Rendimento de Pessoa Física - IRPF completa mais protocolo de entrega e recibo, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. (Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores no ato da admissão);
 - n) Certidão de causas civis e criminais de 1º e 2º Grau (Site Tribunal de Justiça/MT. Caso não consiga emitir pelo site procurar o Fórum e comprovante do protocolo do pedido e no prazo de 05 dias úteis apresentar a via original no Departamento de Gestão de Pessoas.);
 - o) Certidão de crimes eleitorais (site do Tribunal Regional Eleitoral/MT - <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>, caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);
 - p) Ficha Cadastral devidamente preenchida com telefone para contato; preencher o CPF do Pai, da Mãe e do Cônjuge com data de nascimento; (obrigatório);
 - q) Cópia da Carteira de Reservista (homem);
 - r) Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;
 - s) Cópia da Carteira de Motorista (Para os cargos que utilizem transportes);
 - t) Atestado de aptidão mental, expedido por médico psiquiatra;
 - u) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital. (Nos cargos que exigirem Exames Complementares de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, e atestado de aptidão física e mental expedido por médico Psiquiatra em que deverá constar o resultado dos mesmos no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional, os exames médicos complementares devem ser verificados no Edital de Convocação, no **ANEXO VI** deste Edital de Abertura ou no Departamento de Gestão de Pessoas);
 - v) Demais documentações complementares conforme e exames clínicos obrigatórios definidos em Edital e de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, devem constar o resultado dos mesmos no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional.
- 17.7.** Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.8.** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação do cargo.
- 17.9.** O candidato anteriormente a sua posse não poderá ser Sócio Administrador de empresa, e não poderá ter outro vínculo empregatício para os cargos de 40h, (nos casos de professores, só poderá acumular 02 cargos de professores que não ultrapassem 60 horas e que tenham descanso intrajornada), conforme Lei Complementar - Estatuto do Servidor nº 42/2006, art. 114, X e Constituição Federal, art. 37 Inciso XVI, alínea “a” e “b”.
- 17.10.** Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste concurso público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantidade de vagas ofertadas para a cargo neste Edital, quando for o caso, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste **Concurso Público**, valendo para este fim, a publicação efetuada no **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>.
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A **Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde**, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Dissertativas e Práticas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO V** – Atribuições Básicas dos Cargos; **ANEXO VI** – Exames Complementares conforme PCMSO.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do **GRUPO ATAME** - (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30.
- 18.9. No site da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso/, e da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde www.lucasdorioverde.mt.gov.br o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar, ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste **Concurso Público**.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

Lucas do Rio Verde/MT, 27 de fevereiro de 2020.

FLORI LUIZ BINOTTI
Prefeito Municipal

SIMONE FERREIRA DIAS GARBOSSA
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Nome do Cargo Conforme Lei	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas			Carga Horária Semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
			Ampla Concorrência	PcD	Total de Vagas				
01	Ajudante Administrativo	Ensino médio completo + Prova Prática	5+CR	-	5+CR	40 HORAS	1.956,62	80,00	Lucas do Rio Verde
02	Almoxarife	Ensino médio completo + CNH categoria "AB" + Prova Prática	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	2.387,40	80,00	Lucas do Rio Verde
03	Analista em Tecnologia da Informação	Curso Superior em Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS)	2+CR	-	2+CR	40 HORAS	5.612,39	120,00	Lucas do Rio Verde
04	Auditor Fiscal do Município	Curso de Ensino Superior Completo e CNH categoria "AB"	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	7.055,71	120,00	Lucas do Rio Verde
05	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AB" + Prova Prática	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	2.387,40	80,00	Lucas do Rio Verde
06	Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" + Prova Prática	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	2.319,44	60,00	Lucas do Rio Verde
07	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" + Curso específico para condutores de Transporte Escolar + Prova Prática	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	2.319,44	60,00	Lucas do Rio Verde
08	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto - CNH categoria "C" + Prova Prática	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	2.392,01	60,00	Lucas do Rio Verde
09	Padeiro	Ensino Fundamental Completo + com conhecimento comprovado em Panificação + Prova Prática	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	1.919,89	60,00	Lucas do Rio Verde
10	Professor de Pedagogia	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Ensino	38+CR	2	40+CR	30 HORAS	3.840,14	120,00	Lucas do Rio Verde

		Fundamental; ou curso Superior em Normal Superior							
11	Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria - Nível Médio não Profissionalizante	Ensino Médio Completo não Profissionalizante	CR	-	CR	40 HORAS	1.956,62	80,00	Lucas do Rio Verde
12	Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria	Ensino Médio Completo não Profissionalizante + Prova Prática	CR	-	CR	40 HORAS	1.956,62	80,00	Lucas do Rio Verde
13	Técnico Agrícola - Nível Médio Técnico	Ensino Médio Técnico em Agricultura ou Curso de Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	1+CR	-	1+CR	40 HORAS	2.855,69	80,00	Lucas do Rio Verde

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS, DISSERTATIVAS E PRÁTICAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: 08-OPERADOR DE MÁQUINAS.

LÍNGUA PORTUGUESA: 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.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento. Resolução de problemas no conjunto dos naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Lucas do Rio Verde-MT.

PROVA PRÁTICA:

CARGO: 08-OPERADOR DE MÁQUINAS:

Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para a função. **Este cargo tem como um de seus pré-requisitos o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "C", VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 06-MOTORISTA DE CAMINHÃO; 07-MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR; E 09-PADEIRO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 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.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, Problemas; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Polinômios(adição, subtração, multiplicação, divisão, fatoração); 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: ângulos, classificação dos ângulos, ângulos inscritos e central, classificação dos polígonos, área e perímetro de polígonos; Circunferência (área, perímetro e suas propriedades); Triângulos semelhantes; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Teorema de Tales. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos e interpretações, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: 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 Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Lucas do Rio Verde-MT.

PROVA PRÁTICA:

CARGOS: 06-MOTORISTA DE CAMINHÃO; e 07-MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR; Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para a função. **Estes cargos têm como um de seus pré-requisitos o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "D", VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

CARGO: 09-PADEIRO: A prova prática para este cargo será avaliada na demonstração de conhecimentos práticos, com equipamentos e ferramentais pertinentes a sua área de atuação, tais como: adequação das vestimentas para execução das tarefas inerentes ao cargo; conhecimento de manuseio de utensílios e equipamentos; higiene pessoal, higiene dos alimentos, cuidado no preparo dos alimentos, uso de EPI; utilização ferramental de forma adequada; produção de massas e pães; preparo de ingredientes da mistura, cálculos de quantidades e qualidades necessárias; agilidade na execução das atividades propostas.

- a) Os candidatos classificados para realização desta prova prática deverão se apresentar: de cabelos presos; com as unhas cortadas, limpas e sem esmalte ou base; sem brincos, pulseiras, alianças, anéis ou relógios.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 01-AJUDANTE ADMINISTRATIVO; 02-ALMOXARIFE; 05-FISCAL DE TRIBUTOS; 11-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA MONITORIA - NÍVEL MÉDIO NÃO PROFISSIONALIZANTE; 12-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA SECRETARIA; E 13-TÉCNICO AGRÍCOLA - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 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 da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações e problemas 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; Juros Simples e Compostos; Geometria plana: ângulos (classificação e propriedades), Retas Paralelas, Perpendiculares e transversais, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), Circunferência: área, perímetro e suas propriedades, Trigonometria no triângulo retângulo e um triângulo qualquer; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Estatística: gráficos e interpretação, média aritmética, média aritmética ponderada, moda e mediana; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial; Função Logarítmica; Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações, Arranjo e Combinações simples; Geometria Espacial: pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos, área e volume); Equações Polinomiais;

Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: 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 Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Lucas do Rio Verde/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-AJUDANTE ADMINISTRATIVO: Legislação: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Gestão de Documentos. Arquivo Intermediário. Arquivo Permanente. 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. Relações Interpessoais: Relações Humanas e interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware. Ética Profissional.

CARGO: 02-ALMOXARIFE: Funções do Almoarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento do almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito; tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de Estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de compra. Notas fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Gerenciamento da qualidade. Limpeza e organização. Logística. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware. Ética Profissional.

CARGO: 05-FISCAL DE TRIBUTOS: Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Separação dos Poderes, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a **Lei Orgânica do Município de Lucas do Rio Verde-MT**. Noções Gerais de Direito tributário: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Características por grupos, por elementos e fases. Noções de tributos municipais,

tributos estaduais e tributos federais, IPTU, ICMS, IRPJ, IRPF, IPVA, ISSQN, IVV, ITR, ITBI, IPI, periodicidade dos impostos, contribuição de melhorias). Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar n.º 139, de 10-11-2011 que altera diversos dispositivos da Lei Complementar n.º 123, de 14-12-2006, Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Lei Complementar 155/2016, que altera dispositivos da Lei 123/2006. **A legislação tributária do Município de Lucas do Rio Verde-MT.**

CARGO: 11-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA MONITORIA - NÍVEL MÉDIO NÃO PROFISSIONALIZANTE: Relações Interpessoais: Relações Humanas e interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções Básicas de Higiene com crianças. Legislação: Lei Federal n.º 8069 /1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – das Disposições Preliminares; Título II – dos Direitos Fundamentais Capítulo I – Do Direito à vida e à saúde, Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Ética Profissional.

CARGO: 12-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA SECRETARIA: O Secretário Escolar: Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel; Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria; Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; Administração Geral: Noções de Arquivo, Conceito, Tipos de Arquivo, Métodos de Arquivamento e Forma de Organização; Registros e Controle referentes ao aluno e referentes à instituição; 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. Relações Interpessoais: Relações Humanas e interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware. Ética Profissional.

CARGO: 13-TÉCNICO AGRÍCOLA - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO: Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens: classificação, semeadura, plantio, adubação, pragas e doenças, tratos culturais, colheita, transporte e armazenamento, produção de mudas em viveiros. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo. Ponto de murcha, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraceamento, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais. Modalidades de agriculturas: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos e particularidades e produtos utilizados. Transgênicos. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes. Morfologia vegetal. Tratamento de dejetos. Reserva legal e mata ciliar. Produção de sementes e mudas. Aplicação de agrotóxicos: segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs. Prevenção e combate a incêndios. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

PROVA PRÁTICA:

CARGOS: 01-AJUDANTE ADMINISTRATIVO; 02-ALMOXARIFE; 05-FISCAL DE TRIBUTOS; E 12-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA SECRETARIA: Será aplicada Prova Prática de Informática, a qual buscará aferir o conhecimento e utilização de programas de Editor de texto (Microsoft Word) e Planilha Eletrônica (Microsoft Excel), necessários para o desempenho eficiente das atividades dos referidos cargos. A Prova Prática de Informática será realizada em ambiente do Sistema Operacional Microsoft Windows e **constará de 02 (dois) exercícios com os seguintes CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

1. MICROSOFT WORD:

A prova será avaliada em uma escala de **0 a 20 pontos**. O candidato deverá digitar um texto e realizar demais exercícios inerentes à prova prática, que lhe serão apresentados, para execução no tempo máximo de 10 minutos. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir transcrever o texto integralmente, sem erros de digitação, configuração e formatação. Será descontada pontuação por cada erro apresentado, conforme os critérios de avaliação na tabela a seguir:

TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT WORD			
Nº	Item	Pontuação	
		Desconto por erro	Total de desconto
01	O candidato digitou/editou TODO o texto dentro do limite de tempo estabelecido?	2	4
02	DIGITAÇÃO - O candidato digitou corretamente o texto (vide obs.: Digitação)?	0,5	5
03	Layout está correto, bem como aplicação de recuos e tabulações?	2	4
04	Configurou corretamente o tamanho do papel e as margens?	2	2
05	Selecionou corretamente tipo e tamanho de fontes?	2	2
06	Aplicou efeitos de negrito, itálico, sublinhado e outros?	1	3
TOTAL			20

Digitação: Para cada erro, será retirado 0,5 ponto, até o limite de o candidato receber pontuação 0 (zero), o que corresponde a 10 (dez) erros. Serão considerados erros: inversão, omissão ou excesso de sinais gráficos (letras, acentos, espaços, sinais); falta ou excesso de espaço entre letras ou palavras; letras duplicadas; inversão de maiúsculas/minúsculas; falta ou inclusão de palavras ou parágrafos. Será computado um erro para cada ocorrência em discordância do arquivo original.

2. MICROSOFT EXCEL:

A prova será avaliada em uma escala de **0 a 20 pontos**. O candidato deverá reproduzir uma tabela (no Microsoft Excel) que será apresentada como modelo, no tempo máximo de **10 minutos**. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir reproduzir a planilha integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação e fórmulas. As fórmulas utilizadas serão de somatório, subtração, multiplicação, divisão, percentual e média. Será descontada pontuação por cada erro apresentado na digitação dos caracteres, configuração das margens, formatação de parágrafo, alinhamento de texto, tamanho e estilo da fonte, inclusão de marcadores e numeração, inclusão de tabelas e linhas, cálculos, fórmulas e outros erros de elaboração, conforme os critérios de avaliação na tabela a seguir:

TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT EXCEL			
Nº	Item	Pontuação	
		Desconto por erro	Total de desconto
01	Reproduziu a planilha conforme solicitado (não fez / não completou / completou)?	2	4
02	Questão 01 (errou todos / não acertou todos / acertou todos)?	2	4
03	Questão 02 (errou todos / não acertou todos / acertou todos)?	2	4
04	Questão 03 (errou / acertou)?	2	2
05	Questão 04 (errou / acertou)?	2	2
06	Questão 05 (errou / acertou)?	2	2
07	Questão 06 (errou / acertou)?	2	2
TOTAL			20

3. SERÁ CLASSIFICADO NA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

O candidato que obtiver a nota mínima de 20 pontos na somatória das tarefas de Word e Excel. Será **DESCCLASSIFICADO** o candidato que não obtiver a pontuação mínima requerida ou que tirar nota 0 (zero) em uma das tarefas.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 03-ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; 04-AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO; E 10-PROFESSOR DE PEDAGOGIA

LÍNGUA PORTUGUESA: 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.

CONHECIMENTOS GERAIS: 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 Lucas do Rio Verde-MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 03-ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Sistemas operacionais: gerência de processos, de memória e de sistemas de arquivos. 2. Linux: configuração de hardware; sistemas de arquivos; gerenciamento de partições, arquivos e processos; administração de usuários; agendamento de tarefas (crontab); monitoramento (mrtg); cópias de segurança (rsync); configurações de rede; compartilhamento de recursos (samba); linha de comandos; shell script (bash); configuração de rede; segurança; configuração de serviços: firewall (iptables), DHCP, DNS (bind), NFS, FTP, SFTP, SSH, proxy. 3. Redes: tecnologias; cabeamento estruturado; equipamentos de rede; gerenciamento; ferramentas de configuração e análise de erros; modelo OSI e protocolo TCP/IP; endereçamento IP (IPv4 e IPv6); máscaras de sub-rede; protocolos de transporte; protocolo ICMP; camada de rede; roteamento; resolução de nomes; tradução de endereço; camada de aplicação e seus protocolos; aplicações P2P; redes sem fio e redes móveis; redes locais virtuais (VLANs); redes virtuais privadas (VPN); redes multimídia; VoIP e vídeoconferência; infraestrutura de telefonia. 4. Segurança: equipamentos; configuração de servidores; prevenção; falha de segurança em websites; criptografia; integridade de mensagem; assinaturas digitais; autenticação; proteção em conexões TCP; segurança na camada de rede; segurança em rede sem fio; sistemas de detecção de invasão; firewall; programas maliciosos. 5. Banco de dados: modelo relacional; SQL; projeto de banco de dados; modelo de entidade-relacionamento; armazenamento e estrutura de arquivos; indexação e hashing; gerenciamento de transação; arquitetura de sistemas de banco de dados. 6. Engenharia de Software: estrutura do processo de software; modelos de processo; desenvolvimento ágil; análise de requisitos. 7. Programação: orientação a objetos; estruturas de dados; algoritmos de ordenação; complexidade de algoritmos; linguagem de programação Java; desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript.

CARGO: 04-AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO: Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Constitucional – Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Teoria Geral da Constituição. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo - Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da

Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário - Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Noções de Direito Civil - A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal – Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. VII Auditoria Contábil/Fiscal - Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral - Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Legislação Tributária Municipal de Lucas do Rio Verde-MT (Lei Complementar Municipal nº 46/2006 e suas alterações).

CARGO: 10-PROFESSOR DE PEDAGOGIA: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); BNCC (Base Nacional Comum Curricular); 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; Alfabetização e Letramento; 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.

CRITÉRIOS DE PROVA DISSERTATIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 06/03/2020)

- I. As **provas dissertativas** para os cargos **03-Analista em tecnologia da informação e 04-Auditor Fiscal do Município, e 10-Professor de Pedagogia**, nível superior, serão classificatórias e eliminatórias, valorizada **em até 20 (vinte) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 60% desta pontuação. As provas dissertativas deverão conter no **mínimo 20 (vinte) e no máximo 40 (quarenta) 60 (sessenta) linhas**, em letra legível, conforme orientação a seguir:
 - a. **Professor de Pedagogia – Dissertação:** a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: **a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta e tipologia textual.**
 - b. **Analista em Tecnologia da Informação - Parecer Técnico:** sobre Segurança em TI: equipamentos; configuração de servidores; prevenção; falha de segurança em websites; criptografia; integridade de mensagens; assinaturas digitais; autenticação; proteção em conexões TCP; segurança na camada de rede; segurança em rede sem fio; sistemas de detecção de invasão; firewall; programas maliciosos; e será avaliada a formatação contendo no mínimo os seguintes quesitos: **sumário, relatório, fundamentação e conclusão;**
 - c. **Auditor Fiscal do Município - Parecer técnico:** sobre a criação, alteração, suspensão ou extinção de tributos, conforme Sistema Tributário Nacional e Legislação Tributária Municipal de Lucas do Rio Verde-MT (Lei Complementar Municipal nº 46/2006 e suas alterações); e será avaliada a formatação contendo no mínimo os seguintes quesitos: **sumário, relatório, fundamentação e conclusão .**
- II. Na realização da prova dissertativa serão fornecidas duas folhas de Prova, um para rascunho e outro para prova definitiva.
- III. A versão definitiva deverá ser elaborada na respectiva folha para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas, devendo ser respeitados os espaços existentes.
- IV. As anotações realizadas no espaço destinado a folha rascunho não serão consideradas na correção da prova.
- V. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a prova dissertativa para os cargos de nível superior deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- VI. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da prova dissertativa será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- VII. Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da sua prova dissertativa para o fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- VIII. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova dissertativa desclassificada.
- IX. As provas escritas (objetiva e dissertativa) dos cargos de nível superior terão o tempo de duração de **06 (seis) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar. **(Retificado pelo Edital Complementar nº 011, de 11/11/2020).**
- X. Para a realização da prova dissertativa do cargo de **04-Auditor Fiscal do Município**, o candidato poderá levar legislação seca, contendo Constituição Federal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal, sem qualquer identificação e anotações, sendo este critério sujeito à verificação do fiscal de sala. **(Retificado pelo Edital Complementar nº 008, de 06/05/2020).**

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD
CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER TRATAMENTO ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: _____
Cargo: _____ Código do Cargo: _____
N.º RG _____ N.º CPF: _____
Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2020, LETRA _____ para fins de classificação no **Concurso Público**.

(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação da função.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DOS FISCAIS DE SALA
(PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE ENVELOPE LACRADO DE ENTREGA TÍTULOS)

Em cumprimento ao subitem 13.6.1. do Edital do Concurso Público n.º 001/2020:

Atestamos, para os devidos fins do Concurso Público n.º 001/2020, que o candidato, identificado acima, **entregou envelope devidamente lacrado**, na sala de aplicação de prova dissertativa de nº _____, na data ____/____/2020, às ____:____.

Assinatura

Nome do Fiscal: _____

Assinatura

Nome do Fiscal: _____

PARA USO EXCLUSIVO DA EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2020.

Deferimos o requerimento;

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

Indeferimos o requerimento.

Coordenador do Concurso

Membro da Empresa Organizadora

Membro da Empresa Organizadora

ANEXO V ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo

Descrição Sintética: Atua em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros.

Descrição Detalhada: Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Controla, manualiza, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ALMOXARIFE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo, com CNH, categoria "AB"

Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de controle, organização e armazenamento de materiais; Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. **Descrição Detalhada:** Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.

Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controla a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue,

para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material. Opera sistemas de controle de estoque, sob orientação. Verifica periodicamente data de validade dos produtos, quando perecível. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Curso Superior em Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS).

Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a análise de sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de tecnologia da informação. **Descrição Detalhada:** Realiza ou participa de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção e monitoramento dos sistemas (aplicativos, Banco de Dados, Gerenciadores de Rede e etc.); Acompanha o levantamento de informações junto ao analista, objetivando a implantação de novos sistemas; Mantém o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; Mantém contato com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos à prefeitura, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Elabora e executa plano de segurança (backup, monitoramento da rede, categorias e perfil de acesso e de usuários); Elabora indicadores de efetividade, eficácia e eficiência do setor de informática; Planeja, implanta, administra e mantém redes de computadores; Planeja e administra expansão tecnológica; Realiza apoio técnico nas licitações referentes à tecnologia; Realiza auxílio e apoio técnico em eventos; Analisa e executa projetos de expansão tecnológica; Analisa logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos pelos gestores; Desenvolve modelos, executa, implanta e mantém sistemas, bem como elabora e mantém atualizada a respectiva documentação; Participa da administração de base de dados; Participa do domínio da regra de negócio dos setores; Faz análise e documentação de todos os sistemas em UML 2.0 ou superior; Avalia os testes dos gerenciadores de banco de dados (SQL Server, Oracle, FireBird, etc); Verifica e checa das solicitações frente à realidade e necessidade do usuário; Realiza levantamento das potencialidades e deficiência dos sistemas; Elabora indicadores de efetividades, eficácia e eficiência dos sistemas e banco de dados; Presta orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Instala Sistema Operacional e software; Instala Impressoras e periféricos; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Ensino Superior Completo e CNH categoria "AB"

Descrição Sintética: Fazer notificações e intimações; efetuar cobranças de tributos municipais; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos

contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. **Descrição Detalhada:** - Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; - Orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária;- Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente: executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; - Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; - Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; - Proceder a retenção, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; - Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; - Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; - Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; - Gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; - Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; - Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

FISCAL DE TRIBUTOS

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo + CNH categoria "AB"

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. **Descrição Detalhada:** Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e íntima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo, A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas

de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres em processos administrativo tributário, interpretando e aplicando a legislação tributária; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Fiscalizar relações de consumo.

MOTORISTA DE CAMINHÃO

TOTAL DE VAGAS: 01 (uma)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo, com CNH, categoria "D"

Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de transporte de materiais e documentos a locais predestinados, dirige e conserva os caminhões da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais. **Descrição Detalhada:** Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Orienta e auxilia na carga e descarga de materiais. Registra dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

TOTAL DE VAGAS: 01 (uma)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo, com CNH, categoria "D" e curso específico para condutores de Transporte Escolar **Atribuições:** 1. Inspeccionar o veículo diariamente, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo lubrificante, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. 2. Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerário(s) ou programa(s) estabelecido(s), para conduzir aluno(s) do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino. 3. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. 4. Providenciar a manutenção

do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. 5. Efetuar reparos de emergência no veículo, quando possível, para garantir o seu funcionamento. 6. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. 7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado no local indicado pela coordenação do transporte escolar para possibilitar sua manutenção e abastecimento. 8. Comunicar a chefia imediata e ou coordenador do transporte escolar a necessidade de reparos no veículo. 9. Zelar pela segurança de passageiros. 10. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. 11. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional; 12. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado. Ao cargo de Motorista de transporte escolar é exigido para posse no cargo a apresentação de carteira nacional de habilitação de categoria de habilitação "D" e curso específico para condutores de Transporte Escolar, além de outras exigências previstas no edital do concurso público ou que estejam previstas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

OPERADOR DE MÁQUINAS

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Incompleto, com CNH, categoria "C".

Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. **Descrição Detalhada:** Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PADEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo e conhecimento comprovado em Panificação.

Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de panificação: Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. **Descrição Detalhada:** Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa. Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. Separa os pães, bolos e doces,

acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados. Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Opera as máquinas batedeiras de massa para panificação;

Recebe ingredientes, produtos e matérias-primas e ainda armazena em locais apropriados; Segue as normas e regulamentos da vigilância sanitária; Observa a data de validade dos ingredientes recebidos; Coloca data de validade nos itens produzidos; Armazena em local apropriado os itens produzidos até o momento de sua distribuição para o consumo; Prepara bolos, pães, biscoitos, e outros itens de panificação; Operar equipamentos outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PROFESSOR (A) DE PEDAGOGIA

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental; ou Curso Superior em Normal Superior

Descrição Sintética: Ministra aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I e II, anos/séries iniciais e finais, respectivamente, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada: - Desenvolve a efetiva regência de classe. - Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. - Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação. - Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino. - Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; - Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos. - Executa aulas de recuperação aos educandos. - Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. - Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo; - Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico. - Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA MONITORIA - NÍVEL MÉDIO NÃO PROFISSIONALIZANTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo não profissionalizante

Atribuições: 1. Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas. Diárias; 2. Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; 3. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 4. Participar proativamente nas instituições como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; 5. Participar de cursos de formações continuadas promovidos pela mantenedora; 6. Participar da formulação e revisão de políticas educacionais nos diversos âmbitos no Sistema Municipal de Ensino e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; 7. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início das aulas; 8. Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e troca de roupas quando necessário; 9. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional. 10. Realizar as atividades de auxílio e acompanhamento às crianças portadoras de necessidades especiais inclusas em salas regulares de acordo com as normativas do Conselho Municipal de Educação - CME, relativos à educação especial; 11. Responsabilizar-se conjuntamente com o professor sobre os cuidados com as crianças; 12. Auxiliar na observação do desenvolvimento da criança; 13. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA SECRETARIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo não profissionalizante

Atribuições: 1. Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; 2. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; 3. Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; 4. Receber e transmitir informações, e-mails e correspondências; 5. Manter atualizado e organizado os arquivos de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; 6. Participar do controle de requisição/recebimento do material de expediente, necessário à unidade de trabalho; 7. Executar tarefa simples, operando recursos tecnológicos, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; 8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; 9. Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos; 10. Colaborar em processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; 11. Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; 12. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas prestando informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; 13. Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; 14. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; 15. Acompanhar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos de acordo com a legislação em vigor; 16. Auxiliar quando necessário na conferência de lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos; 17. Redigir Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; 18. Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; 19. Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; 20. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; 21. Participar de curso de formação ofertado pelo órgão; 22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 23. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional; 24. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

TÉCNICO AGRÍCOLA - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Técnico em Agricultura ou Curso de Técnico Agrícola e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA

Descrição Sintética: Executa tarefas de caráter técnico relativas à assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. **Descrição Detalhada:** Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate às pragas. Orienta a produção de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ANEXO VI
EXAMES COMPLEMENTARES CONFORME PCMSO

Cargo	Exames por cargo
Motorista de Caminhão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eletrocardiograma ▪ Glicemia ▪ Hemograma completo ▪ Audiometria Ocupacional
Motorista de Transporte Escolar	
Operador de Máquinas	
Padeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hemograma completo ▪ Parasitológico de fezes ▪ Coprocultura
Professor de Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hemograma completo ▪ Audiometria Ocupacional
Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria - Nível Médio não Profissionalizante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hemograma completo ▪ Audiometria Ocupacional
Técnico Agrícola - Nível Médio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hemograma completo ▪ Glicemia