

## CONCURSO PÚBLICO 001/2015

### EDITAL Nº 002/2015

### RETIFICAÇÃO

#### COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

A Comissão do Concurso Público do município de Nova Monte Verde, Estado do Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, de acordo com as Instruções Especiais, definidas pelo presente Edital do Concurso nº 001/2015, torna pública a presente

#### **RETIFICAÇÃO DOS SEGUINTE ITENS DO EDITAL DO CONCURSO 001/2015**

**1) ITEM “2. DOS CARGOS, VAGAS E LOTAÇÃO” DO EDITAL 001/2015, que passa a contar com a seguinte redação:**

2.1. A indicação seguinte define as 96 vagas para os cargos públicos em concurso: lotação, localidade, denominação do cargo, escolaridade, número de vagas, carga horária semanal e remuneração.

CADASTRO RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Zona Urbana	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Eletricista	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 1.708,00
Zona Urbana	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 2.461,00
Zona Urbana	Operador de Retro Escavadeira	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 1.708,00
Zona Urbana	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Engenheiro Ambiental	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Psicólogo	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 3.000,00
TOTAL DE VAGAS			8		

2) **ITEM “8. DAS PROVAS OBJETIVAS” DO EDITAL 001/2015, que passa a contar com a seguinte redação:**

## **8. DAS PROVAS OBJETIVAS:**

8.13. Ao terminar a prova o candidato poderá levar consigo o caderno de provas, desde que decorridas 02 horas de seu início, caso decida sair antes deste período, deverá obrigatoriamente, entregar o caderno de provas ao aplicador, não podendo a levar consigo.

3) **INCLUSÃO DO ITEM “10.8.7. a respeito da prova prática dos candidatos aos cargos de Assistente de Controle Administrativo; Auxiliar Administrativo; Fiscal Ambiental; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal de Tributos:**

**10.8.7.** Para os candidatos ao cargo de **Assistente de Controle Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos** a prova prática de Informática Básica constará de exercícios que envolverão os aplicativos do **Microsoft Word 2007 ou 2010 e Navegadores de Internet (Mozilla Firefox, Chrome ou Internet Explorer)**, e buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo, observando se o candidato possui redação própria e conhecimentos de informática em nível de usuário.

4) **INCLUSÃO DO ITEM “10.8.8. a respeito da prova prática dos candidatos ao cargo de Técnico em Informática:**

**10.8.8.** Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Informática** a prova prática consistirá na resolução de erros em CPU de computadores que impedem seu adequado funcionamento.

5) **ANEXO I – ALTERAÇÕES NOS SEGUINTE CARGOS que passam a contar com a seguinte redação:**

- **CUIDADOR (Alteração na exigência dos requisitos do cargo, que passa a ser tão somente o Ensino Médio Completo).**

## **II - GRUPO ENSINO MÉDIO**

**Lotação:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**Cargo:** Cuidador (a) – Serviço de Acolhimento de crianças e adolescentes

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio Completo

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Descrição das Atividades:**

- Cuidar da criança e do adolescente durante seu período de acolhimento no Serviço de Acolhimento Temporário de crianças e adolescentes;
- Executar serviços de cuidados específicos com crianças e adolescentes em situação de abrigamento temporário;
- Executar serviços rotineiros e diários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção às crianças e adolescentes abrigados;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### III – GRUPO FUNDAMENTAL

- **AUXILIAR DE MECÂNICO (Alteração na exigência dos requisitos do cargo, que passa a exigir CNH categoria C, por conta das tarefas a serem desenvolvidas pelo profissional).**

**Lotação:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**Cargo:** Auxiliar de Mecânico

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental Completo + CNH categoria “C”.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Descrição das Atividades:**

- Carga, descarga e transporte de vasilhames, engradados, caixas, pallets, insumos, móveis, equipamentos e bens em geral;
- Seleção e aprovação de vasilhames retornáveis;
- Limpeza capina pintura e manutenção das instalações físicas das unidades;
- Auxiliar, sob coordenação, na limpeza, pintura e manutenções de móveis, veículos e equipamentos;
- Auxiliar, sob coordenação, nas atividades de tornearia, soldas diversas e limpeza de peças e equipamentos; Execução eventual das atividades a cargo dos operadores de equipamentos, desde que capacitado;
- Atividades correlatas a critério da chefia.

**6)ANEXO II – ALTERAÇÕES NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CARGOS que passam a contar com a seguinte redação:**

- **Diferenciação do conteúdo das provas de Professor de Educação Física para a Secretaria de Educação e para a Secretaria de Administração, pois os cargos terão desempenho de funções diferentes entre si:**

### **CARGO 13 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

Educação Física frente à LDB 9.394/96. Lei 10.793/03. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Função social. Objetivos; Características; Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino e Aprendizagem. Treinamento Esportivo no contexto escolar.

### **CARGO 13 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, futebol, futsal e voleibol; - Administração e organização esportiva; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - As teorias da Educação Física aplicadas ao Esporte; - Conceitos de anatomia; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Fisiologia do esforço e socorros de urgência; - As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Controle cardiovascular durante o exercício; - Termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias; - As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto social; - Atividades físicas e esportivas para a população em geral nos diferentes espaços: clubes, academias, spas, hotel, praça de lazer, condomínios, etc.; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Ginástica funcional e laboral.

## **GRUPO II – ENSINO MÉDIO**

- **Alteração das provas práticas de “Prova de Digitação” para “Prova de Informática Básica” para os cargos de Assistente de Controle Administrativo; Auxiliar Administrativo; Fiscal Ambiental; Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.**

### **CARGO 16 - ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:**

Constituição Federal de 1988 – Título I – Dos princípios Fundamentais, Títulos II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título III – da Organização do Estado – Capítulo VII – Administração Pública; Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Processos de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores. Princípios Orçamentários. Conhecimentos de

Informática. Noções essenciais de ortografia, pontuação, acentuação da língua portuguesa. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia. FARÁ PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA.

#### **CARGO 17 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; Atendimento ao público; Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões, Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de ofícios, correspondências, técnicas de agendamento, formas de tratamentos, abreviações de tratamentos. Noções de técnicas de secretariado, uso de fax e internet, Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação, Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio, Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos, Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos). FARÁ PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA.

#### **CARGO 20 - FISCAL AMBIENTAL:**

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas e Vigilância Sanitária Municipais; Noções de informática, Noções Gerais de Fiscalização Ambiental e de estabelecimentos comerciais diversos; Código de Obras e Posturas do Município; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento. FARÁ PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA.

#### **CARGO 21 - FISCAL DE OBRAS E POSTURA:**

Código Tributário do Município de Nova Monte Verde – MT, Código Tributário Nacional; Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; Contabilidade Geral, Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas, Classificação de Estruturas Patrimonial, Avaliação de Estoques; Ativo Fixo – Depreciações; Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; Atitudes no serviço Público, Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. FARÁ PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA.

#### **CARGO 22 - FISCAL DE TRIBUTOS:**

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes, Responsabilidade tributária, Lei 8.666/93, Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código Tributário Municipal; Noções sobre o Novo Serviço Público. Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Conhecimentos inerentes ao cargo observando-se a prática do dia-a-dia. Noções do DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo;

Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter-vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. FARÁ PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA.

- **Acréscimo no conteúdo programático da informação relativa à prova prática que será de “manutenção de computadores”.**

#### **CARGO 25 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos,). Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP, Windows 7 e Linux) e Office 2007 e 2010; Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações. FARÁ PROVA PRÁTICA DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES.

### **AOS CANDIDATOS QUE SE SENTIREM PREJUDICADOS COM AS PRESENTES RETIFICAÇÕES FICA ASSEGURADO O DIREITO À DESISTÊNCIA E DEVOLUÇÃO DOS VALORES PAGOS POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO.**

Os pedidos de ressarcimento deverão ser realizados por meio Formulário para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição (Anexo IX) encaminhados para análise da Comissão do Concurso.

O Formulário para Solicitação de Ressarcimento de Taxa de Inscrição (Anexo IX), após ser preenchido deverá ser entregue, acompanhado do comprovante de pagamento, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, sito à Av. Mato Grosso, nº51 – Centro em envelope endereçado aos cuidados da Comissão do Concurso Público, no período de 05 a 12 de fevereiro de 2015, no horário das 7h00 às 13h00.

### **TAL GARANTIA É ASSEGURADA EXCLUSIVAMENTE PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS OBJETO DE ALTERAÇÕES PELA PRESENTE RETIFICAÇÃO.**

Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalteradas as demais.

Nova Monte Verde, 05 de fevereiro de 2015.

**WAGNER OLIVEIRA NAVARRO**

Presidente da Comissão do Concurso Público

**EDITAL Nº 002/2015**  
**ANEXO IX**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE TAXA DE**  
**INSCRIÇÃO**

1.1 Nome Completo:		
1.2 N° Documento de Identidade:		
1.3 Data da Emissão Documento de Identidade:	1.6 UF:	
1.4 N° CPF:		
1.5 Endereço:	1.9 CEP:	
1.6 Bairro:	1.11 Cidade:	1.12 UF:
1.7 Telefones:		
1.8 E-MAIL		
1.9 Nome completo da mãe do candidato:		
1.10 Cargo:		
1.11 Valor pago (a ser ressarcido):		

Solicito a RESSARCIMENTO da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois com as alterações introduzidas no certame pelo Edital 002/2015, declaro que **NÃO TENHO MAIS INTERESSE EM PARTICIPAR DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**, da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo de que **NÃO PARTICIPAREI** do Concurso para a vaga a qual estou pedindo o Ressarcimento da Taxa de Inscrição..

Nova Monte Verde, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO