



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 - RETIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 04/2003, Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos, Lei Complementar Municipal nº 51/2019, Lei Municipal nº 775/1998, bem como na Recomendação nº 06/2019 da Promotoria de Justiça de São José dos Quatro Marcos, TORNA PÚBLICO aos interessados que fará as seguintes retificações no Edital de Concurso Público nº 001/2019 para Admissão de Pessoal, pelo Regime Jurídico Estatutário, com contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., CNPJ 11.761.650/0001-76, sob a supervisão da Comissão de Concurso nomeada nos termos da Portaria nº. 224/2019, de 02 de agosto de 2019.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 Por Cadastro de Reservas entende-se aqueles candidatos que foram aprovados além do número de vagas e considerados detentores de expectativa de direito à nomeação conforme Súmula 15 do Supremo Tribunal Federal.

1.1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos seguintes endereços eletrônicos: www.klconcursos.com.br,
www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br, www.iomat.mt.gov.br
e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente Administrativo	40	CR	1.328,73	Ensino Médio Completo.
Agente Fiscal de Postura	40	CR	1.033,64	Ensino Médio Completo.
Agente Fiscal de Tributos	40	01	2.242,02	Ensino Superior em qualquer área.
Auditor Interno	40	CR	6.866,54	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe.
Contador	40	01	6.209,02	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe.
Enfermeiro	40	01	3.436,20	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe.

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



Engenheiro Civil	40	01	6.866,54	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe.
Médico	40	CR	8.555,37	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho da Classe.
Motorista	40	01	1.074,64	Ensino Fundamental Completo e CNH, no mínimo, Categoria "D".
Operador de Máquinas I	40	01	1.328,73	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, Categoria "C".
Operador de Máquinas II	40	01	1.141,51	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, Categoria "C".
Procurador do Município	40	01	6.866,54	Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho da Classe.
Professor de Ciências	30	01	2.877,45	Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas.
Professor de Pedagogia	30	02	2.877,45	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Químico	40	01	3.436,20	Ensino Superior em Química e Registro no Conselho da Classe.

- Ficam automaticamente recepcionadas todas as inscrições efetuadas anteriormente nos termos do EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019. Os candidatos inscritos anteriormente, que já pagaram a taxa de inscrição e que não tenham mais interesse em participar do presente Concurso Público, deverão solicitar o reembolso da referida taxa de inscrição, até o dia **20 de setembro de 2019**, junto ao email: www.klconsultoria@gmail.com, informando: nome completo, cargo, nome do banco, número da agência, número da conta corrente e nome do correntista.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 12 de setembro de 2019** até às **23 horas e 59 minutos do dia 23 de setembro de 2019**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. **(Horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **25/09/2019**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Alfabetizado/Fundamental	50,00
Médio	80,00
Ensino Superior	150,00



- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **25 de setembro de 2019**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso até as **16 horas (Horário de Brasília) do dia 24 de setembro de 2019**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **25 de setembro de 2019**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do concurso público.
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.



- 2.3.5. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.6. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.7. Ser considerado apto na perícia médica.
- 2.3.8. Atender plenamente o inciso XVI, Art. 37 da Constituição Federal do Brasil, que trata de acúmulo de cargos, mediante apresentação de declaração.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. As Pessoas com Deficiência (PcD) que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência (PcD) 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

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 às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula nº 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

3.1.4. As Pessoas com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klcconsultoria@gmail.com, até o dia **24/09/2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email = klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **24/09/2019**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.



3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de Pessoas com Deficiência (PcD), dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DOS(AS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS) E AFRODESCENDENTES

4.1. Nos termos do Art. 1 da Lei Municipal nº 1552/2014 de 25 de fevereiro de 2014, ficam reservadas aos negros e/ou afro-descendentes, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Consideram-se negros ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou seja, será considerada a auto declaração.

4.1.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos negros e/ou afro-descendentes, após a realização da sua inscrição, deverão preencher uma declaração (Anexo III) atestando tal situação, devidamente assinada e com firma reconhecida, que deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, localizada na Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso nº 539 – centro, CEP 78.285-000, no horário compreendido entre as 07h:00min às 13h:00min., até o dia **24/09/2019**.

4.1.2. A fixação do número de vagas reservadas aos negros e/ou afro-descendentes, far-se-á pelo número de vagas por cargo definida no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

4.1.3. Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

4.2. Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,2 (zero vírgula dois), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,2 (zero vírgula dois).

4.3. No caso de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público.

4.4. Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência de acordo com sua classificação geral.

4.5. Em caso de desistência e/ou impedimento de candidatos negros, negras ou afrodescendentes aprovado(a) em vaga reservada, tal vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) ou afrodescendente posteriormente classificado(a).



5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **02 de outubro de 2019** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no Mural da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT: www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
6.1.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 4 horas (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas, **com exceção da prova para o cargo de Procurador Jurídico cujo tempo de duração será de 5h00min.**

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço.**

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.



6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.1.12 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.13 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.14 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, levando seu Caderno de Questões, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6.1.15 - Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Agente Fiscal de Tributos, Auditor Interno, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Médico, Professor de Ciências, Professor de Pedagogia ou Químico** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova títulos).

7.1.1 Para o cargo de **Procurador do Município** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, prova prática e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	35	2,0	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
-------------------	----	-----	-------------

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas três provas (prova escrita, prova prática e prova títulos).

7.2. Para o cargo de **Agente Fiscal de Postura** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2.1. Para o cargo de **Agente Administrativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

7.3. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas I e II** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).



8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. **A Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **27 de outubro de 2019**.

8.1.1. O horário e local de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **02 de outubro de 2019**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. **A prova prática** está prevista para o dia **17 de novembro de 2019**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **08 de novembro de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

9.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

9.2.1. **Agente Administrativo** – os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.2. **Motorista** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.3. **Operador de Máquinas Pesadas I** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.4. **Operador de Máquinas Pesadas II** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.5. **Procurador do Município** – **todos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos** na Prova Escrita.

9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I e II

10.1. A prova prática para o cargo de **Motorista I** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

10.1.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.1.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.1.3. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

10.1.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a **Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.1.5. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.1.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.1.7. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.2. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Pesadas I e II** a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 08 (oito) minutos. (Valor 100,0 pontos).

10.2.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.2.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.2.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.2.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.2.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.2.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da



prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10.6. A Prova Prática deverá ser aplicada por profissionais contratados pela empresa organizadora do presente concurso público.

10.1 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

10.1.1 A prova prática de digitação para o cargo de **Agente Administrativo** consistirá em digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

10.1.2 A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 151	100,0
De 141 a 150	90,0
De 131 a 140	80,0
De 121 a 130	70,0
De 111 a 120	60,0
De 101 a 110	50,0
Menos que 100	Desclassificado

10.1.3 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB - ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

10.1.4 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

10.1.5 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;

10.1.6. A Prova Prática de Digitação terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.1.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da



prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.1.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

10.2.1. A prova prática consistirá em 05 (cinco) questões subjetivas, a serem respondidas pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, formuladas conforme os pontos do conteúdo programático (Anexo I) para o referido cargo e, tempo de duração, máximo, de 03 (três) horas.

10.2.1.1 – Cada questão valerá 20,0 (vinte) pontos.

10.2.2. Poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, revistas, livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins, dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente, computador, notebook, tablet ou equipamento similar, sob pena de eliminação do concurso. O material a utilizado será objeto de vistoria prévia.

10.2.3. Na avaliação da Prova Prática para Procurador do Município, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

10.2.4. Na realização da prova prática para Procurador do Município serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

10.2.5. A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

10.2.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.2.7. O candidato terá sua Prova Prática avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado do Concurso Público se:

- a) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;
- b) não for apresentada na versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
- c) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).



10.2.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Agente Fiscal de Tributos, Auditor Interno, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Médico, Procurador do Município, Professor de Ciências, Professor de Pedagogia ou Químico** deverão ser entregue, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova, mediante assinatura de uma lista de “entrega de títulos”.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

11.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

11.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 11.3. e 11.3.1. deste Edital.

11.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez) pontos**.

11.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

11.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,5 / 2,5	

12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

12.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT: www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões da Prova Escrita e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado da Prova Objetiva
- d) Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- e) Resultado final das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.



16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

16.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

16.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

16.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

16.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

17.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **dia 08 de novembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT: www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br.

18. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

18.1. O resultado preliminar da prova escrita objetiva para os cargos que terão prova prática está previsto para ser divulgado no dia **08 de novembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT: www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br.

19. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA E DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

19.1. O resultado preliminar da prova escrita e da prova de títulos para os demais cargos, bem como do resultado preliminar da prova prática está previsto para ser divulgado no dia **27 de novembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT: www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br.



20. DO RESULTADO FINAL

20.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **05 de dezembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT: www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

21.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

21.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

21.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

21.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

21.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT.

21.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

21.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

22.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

21.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São José dos Quatro Marcos-MT, 10 de setembro de 2019.

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos; substantivos; flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, na esfera nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de São José dos Quatro Marcos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE FISCAL DE POSTURAS

Lei Municipal 030/84 (Código de Obras do Município de São José dos Quatro Marcos). Lei Complementar 005/2002 e alterações posteriores (Código de Meio Ambiente e de Posturas do Município de São José dos Quatro Marcos). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Lei Complementar 001/2001 e alterações posteriores (Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de São José dos Quatro Marcos). Lei Complementar 003/2003 (Altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 001 de 13 de dezembro de 2001, e dá outras providências.). Código Tributário Nacional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

AUDITOR INTERNO

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e



orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Receita: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Legislação: Lei 101/00 (LRF). Lei 4320/64. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico,

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar,

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos.

OPERADOR DE MÁQUINAS I E II

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nas máquinas. Mecânica e Manutenção das máquinas. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos.

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10.520/02 (Pregão). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. **DIREITO PENAL:** Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. CONSERVAÇÃO E MANEJO DOS SOLOS - origem e estrutura da Terra; rochas: origem, tipos, composição e processos de modificação; solos: formação, fertilidade e técnicas de conservação; doenças relacionadas com o solo; combustíveis fósseis. AR ATMOSFÉRICO - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. ÁGUA - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças de veiculação hídrica; tratamento de água e esgoto. ECOLOGIA - conceitos ecológicos; ciclos biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; a vida nos ecossistemas brasileiros; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico. EVOLUÇÃO DOS SERES VIVOS - fósseis como evidências da evolução; Lamarck, Darwin, neodarwinismo; mutação e seleção natural. DIVERSIDADE DE VIDA - Estudo da célula (características, propriedades físicas e químicas; membrana, citoplasma, núcleo e organelas; atividades celulares; reprodução e desenvolvimento). Classificação dos Seres Vivos (cinco Reinos): classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambientes e representantes mais característicos. Os Vírus. A DINÂMICA DO CORPO HUMANO - origem e evolução do homem; anatomia e fisiologia humanas; doenças carenciais e parasitárias; saúde preventiva. SEXUALIDADE - reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. FUNDAMENTOS DE GENÉTICA - Leis de Mendel; polialelia ; grupos sanguíneos; sexo e herança genética; anomalias cromossômicas; interação gênica. FUNDAMENTOS DE QUÍMICA: substâncias e suas propriedades; reações químicas; modelos atômicos: Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr; número atômico, número de massa; elementos químicos; isótopos, isóbaros, isótonos; Tabela Periódica: classificação atual dos elementos, família e período; configuração eletrônica: introdução à regra do octeto; ligação iônica, características dos compostos iônicos; ligação covalente; substâncias puras simples e compostas; fórmulas químicas; misturas e combinações; métodos de separação de misturas; funções químicas; pH. FUNDAMENTOS DA FÍSICA: estados físicos da matéria e mudanças de estado; força, movimentos; gravidade, massa e peso; formas de energia e suas transformações; obtenção e transferências de energia pelos seres vivos; trabalho e potência; máquinas simples; espelhos e lentes; calor e termodinâmica; eletricidade e magnetismo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 - Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

QUÍMICO

Princípios de química: equipamentos, vidrarias e segurança em laboratórios; modelos atômicos, tabela periódica, estrutura e propriedades atômicas; estequiometria e balanceamento de equações químicas; ligações químicas; reações químicas exotérmicas e endotérmicas; preparo, diluição e padronização de soluções; teoria cinética dos gases; funções químicas orgânicas e inorgânicas; equilíbrio e cinética química. Análises químicas, físico-químicas e toxicológicas: volumetria; gravimetria; titulometria; espectroscopia; potenciometria; cromatografia; condutimetria; análises toxicológicas ambientais e em alimentos. Operações unitárias, métodos e equipamentos de separação: filtração; classificação; sedimentação; moagem; peneiramento; análise granulométrica; destilação; extração; adsorção; absorção; evaporação; secagem. Processos e operações da indústria química: balanço de massa e energia; processos industriais orgânicos e inorgânicos; sistemas e processos de tratamento de água; tratamento e disposição de resíduos e efluentes industriais. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Complementar Municipal nº 05/2003 – Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Quatro Marcos. Lei Orgânica Municipal.

São José dos Quatro Marcos

Gestão 2017/2020

— Um novo tempo. Muitas Conquistas. —



ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

AGENTE FISCAL DE POSTURA

Descrição Sintética: Conhecer e fazer cumprir o Código de Postura, bem como as medidas de polícia administrativa do município.

Descrição Analítica: Fiscaliza as posturas e medidas de polícia administrativa do município relacionada aos costumes, à segurança e ordem pública ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços, feiras-livres, à poluição do meio ambiente e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscaliza horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimentos bancários; higiene das ruas e logradouros públicos; diversões públicas, barraca ou aparelhos de diversões em logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes, controle do horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; fiscaliza a construção e edificação de obras particulares no município e orienta técnica específica, emite autos de infração e notificações sobre essas ações e outras tarefas compatíveis com a atribuição do cargo.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização tributária, fazendária, realizar auditorias, dando cumprimento a Legislação Tributária, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenho das atividades da administração tributária municipal.

Descrição Analítica:

- acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município;
- acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;
- propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização;
- participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;
- propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária;
- participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;



- participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;
- avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;
- manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo;
- acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes;
- promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação;
- executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;
- tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos;
- tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial;
- apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal;
- realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário;
- realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros;
- promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações;
- fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal;
- realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;
- realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;
- realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado;
- aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei;
- realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;
- realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- constituir o crédito tributário mediante lançamento;



- instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção;
- instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas;
- decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir;
- preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário;
- prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município;
- proceder ao cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal;
- desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;
- coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais;
- lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária;
- prestar orientação tributária ao contribuinte;
- acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
- realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
- apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;
- proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária;
- realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos;
- lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública;
- autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos;
- credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações;
- acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte;
- aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória;
- orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares;
- expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município;
- expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação;
- contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória;
- conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
- realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;
- realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;
- lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação;
- atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;



- atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo;
- atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo, e;
- realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens desta Descrição Analítica das Atribuições do cargo de Fiscal de Tributos.

AUDITOR INTERNO

Descrição Sintética: Executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

Descrição Analítica: Realizar auditorias preventivas na área contábil, financeira, orçamentária patrimonial e operacional; produzir informações gerenciais com suporte para tomadas de decisões dos administradores públicos; fiscalização permanente dos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais; avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu funcionamento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; expedição das normativas compatíveis com os serviços de auditoria e controle; emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas dos instrumentos de planejamentos da administração; dar ciência ao tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária e demais atividades que assegurem o cumprimento da responsabilidade do Sistema de Controle interno previstas nos Artigos 74 de CF, 52 da CE e também da legislação municipal que regulamenta o Sistema de Controle Interno.

CONTADOR

Descrição Sintética: Orienta e supervisiona a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos municipais.

Descrição Analítica: Orienta e supervisiona os registros contábeis, planeja sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre a receita e despesa pública, com índice de desempenho; acompanhar a elaboração de folhas de pagamentos; cálculo dos encargos sociais e demais rotinas trabalhistas; acompanhar o sistema de controle interno dos órgãos e acompanhar demais rotinas e desempenhar outras rotinas correlatas. Acompanhar o sistema de controle interno dos órgãos e exercer uma fiscalização dos processos a serem registrados certificando-se de que as rotinas e os procedimentos estabelecidos foram devidamente respeitados; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



relacionar restos a pagar; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alteração orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

Descrição Analítica: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

Descrição Analítica: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura; elétricos e hidrosanitários; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

MÉDICO

Descrição Sintética: Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e



assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos; recomendar terapêutica indicada. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

MOTORISTA

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, podendo, inclusive, prestar serviços em veículos de pequeno porte, desde que seja necessário e determinado por superiores. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Fazer escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins ou designadas pelo superior.

OPERADOR DE MÁQUINA I

Descrição Sintética: Operação de máquinas pesadas para execução de serviços de engenharia e Obras Públicas.

Descrição Analítica: Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, retroescavadeira e outras máquinas equivalentes ou de menor complexidade, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade a serviços, mediante leitura de seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, execução e inspeção nos equipamentos, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação, execução de limpeza na máquina para retirar resíduos a fim de evitar danos; Patrolar vias públicas, terraplanagens, limpeza e abertura de ruas, estradas Abrir valetas e cortar taludes. Fazer escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas e executar outras atividades afins.



PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Descrição Sintética: Órgão de Assessoramento do Gabinete do Prefeito, e a ele subordinada, compete, coordenar a representação e defesa dos interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro e Tribunal de Contas do Estado, bem como, o desenvolvimento das atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

Descrição Analítica:

- representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, ressalvados os serviços técnicos especializados, passíveis de contratação conforme a Lei vigente;
- promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito Municipal, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, assim como sugerir providências de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- estudar, elaborar e examinar anteprojotos de leis, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos, e ainda, posteriormente, “vistar” os termos de contratos e de convênios celebrados pela Administração Pública Municipal;
- orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- centralizar a orientação e o trato de matérias jurídicas do Município;
- supervisionar os serviços da Assessoria Jurídica da administração pública direta e indireta;
- supervisionar a realização dos processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
- os pareceres coletivos da Procuradoria do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito Municipal;
- propor ao Prefeito Municipal, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de normas;
- propor ao Prefeito Municipal, para os Órgãos da Administração direta e indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídica que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- opinar, por determinação do Prefeito Municipal, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos de administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- se manifestar, a pedido do Prefeito Municipal, sobre a aprovação ou não, de laudos de avaliação;
- desempenhar outras atribuições pertinentes à área jurídica que lhe for expressamente determinada pelo Prefeito Municipal.

PROFESSOR (PEDAGOGIA E CIÊNCIAS)

- Docência na educação infantil, ensino fundamental e ensino médio incluindo entre outras as seguintes atribuições:
- Participar da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;



- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, inclusive as estabelecidas no Art. 5º da Lei 755/98 Estatuto do Magistério.

QUÍMICO

Descrição sintética: Elaboração, execução, supervisão, orientação técnica, análises químicas, controle de qualidade, planejamento, coordenação e fiscalização dos trabalhos no âmbito das atribuições respectivas.

Descrição Analítica:

- Direção, Supervisão, Programação, Coordenação, Orientação e Responsabilidade Técnica no âmbito das atribuições respectivas.
- Assistência, Assessoria, Consultoria, Elaboração de orçamentos, Divulgação e Comercialização no âmbito das atribuições respectivas.
- Vistoria, Perícia, Avaliação, Arbitramento e Serviços Técnicos; Elaboração de Pareceres, Laudos e Atestados, no âmbito das atribuições respectivas.
- Exercícios do magistério, respeitada a Legislação específica.
- Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas.
- Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e Desenvolvimento de métodos e produtos.
- Análise Química e Físico-química, Químico-Biológica, Bromatológica, Toxicológica e legal, Padronização e Controle de Qualidade.
- Produção, Tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos.
- Operação e manutenção de equipamentos e instalações, Execução de trabalhos técnicos.
- Condução e controle de operações e processos industriais de trabalhos técnicos, reparos e manutenção.
- Pesquisa e Desenvolvimento de operações e processos industriais.
- Estudo, Elaboração e Execução de projetos de processamento.
- Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.
- Estudo, Planejamento, Projeto e Especificações de equipamentos e instalações industriais.
- Execução, Fiscalização de montagem e Instalação de equipamentos.
- Condução de equipe de instalação, Montagem, Reparo e Manutenção.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO NEGRO E/OU AFRO-DESCENDENTE

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente inscrito no cargo de _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do município de São José dos Quatro Marcos - MT - (Edital de Concurso Público nº 001/2019), que sou cidadão (ã) negro(a) e/ou afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

_____, de _____ de 2019.


Assinatura do candidato.
São José dos Quatro Marcos
Gestão 2017/2020
— Um novo tempo. Muitas Conquistas. —



ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Evento
09/09/2019	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público.
10 e 11/09/2019	Período para Impugnação do Edital de Abertura
12/09 a 23/09/2019	Período de Inscrições.
12/09/2019	Resultado da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
13 e 16/09/2019	Recursos – Isenção da Taxa de Inscrição
20/09/2019	Resultado (Recursos – Isenção da Taxa de Inscrição)
24/09/2019	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais.
24/09/2019	Último dia para imprimir o Boleto Bancário (até as 16 horas – Horário de Brasília).
25/09/2019	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
02/10/2019	Divulgação da relação de inscritos e divulgação do Local de Prova.
03 e 04/10/2019	Período para interposição de recursos das inscrições.
10/10/2019	Homologação complementar das Inscrições. (se houver)
27/10/2019	Data de realização da Prova escrita objetiva.
28/10/2019	Divulgação do gabarito preliminar (todos os cargos).
29 e 30/10/2019	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar.
08/11/2019	Divulgação do gabarito Oficial.
08/11/2019	Divulgação do resultado Preliminar da Prova Escrita para os cargos que terão prova prática.
09 e 10/11/2019	Período para interposição de recursos contra o resultado Preliminar da Prova Escrita para os cargos que terão prova prática.
13/11/2019	Resultado – recursos contra resultado Preliminar da Prova Escrita.
17/11/2019	Data de realização da prova prática
27/11/2019	Divulgação do resultado Preliminar da Prova Prática e divulgação do resultado da Prova escrita e Prova de Títulos para os demais cargos.
28 e 29/11/2019	Período para interposição de recursos
05/12/2019	Resultado – recursos contra resultado Preliminar da Prova Prática.
05/12/2019	Resultado final do Concurso Público.

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.klcconcursos.com.br.

E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Centro - CEP 78.285-000 - FONE: (65) 3251-2110 - São José dos Quatro Marcos/MT