



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N. 001/2011 – EDITAL DE ABERTURA

OBJETO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA **FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA**, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO DE 2011, DAS VAGAS EXISTENTES E AUTORIZADAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELAS LEIS 865/2010 e LEIS COMPLEMENTARES MUNICIPAIS n°s 001/2005, 002/2005 e 001/2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAÚBA**  
UMA NOVA HISTÓRIA  
Gestão: 2009/2012



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



## **EDITAL N.º 001/2011 – ITAÚBA**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais Leis, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **16 à 19 de Fevereiro de 2011**, as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de provas para **PROVIMENTO DE CARGOS** do Poder Executivo do Município de Itaúba, Estado de Mato Grosso, para o Exercício de **2011**, conforme relacionados no **ANEXO I**, do presente Edital, com Nomenclaturas, Numero de Vagas, Carga Horária Semanal - **C/H**, Escolaridade, Vencimentos, Local e Observações Gerais, das vagas existentes e autorizadas pela Lei Municipal nº **865./2010**, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso **IX**, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº **001/2005**, que instituiu o Estatuto do Servidor Público do Município de Itaúba-MT, Lei Complementar Municipal nº **002/2005**, que estabeleceu a reformulação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itaúba-MT e **Lei Complementar 001/2010**, em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e do art. **37**, inciso **IX**, da Constituição Federal, promulgada em **05 de outubro de 1988**, obedecendo às normas seguintes:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado objeto do presente Edital tem como finalidade o recrutamento de pessoal para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Poder Executivo do Município de Itaúba-MT, em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**1.2.** Portanto, precisamente, visa o Processo seletivo a contratação de:

I - servidor substituto para substituir servidores nos casos de férias, licenças de qualquer natureza, afastamentos e concessões de natureza obrigatória, definida por lei;

II - servidores eventuais para provimento de cargos em que não haja concursados/classificados para assumir a vaga;

III - servidores necessários à execução de Convênios, Programas, Termos de Cooperação ou instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo Municipal com outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

### **2. DOS CARGOS**

**2.1.** Os cargos a serem providos mediante contratação temporária, pelo Processo Seletivo Simplificado objetos do presente certame, são os constantes do **ANEXO I**, do presente Edital, desse passando a ser parte integrante.



### **3 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições estarão abertas por 04 (**quatro**) dias, no seguinte local, data e horário:

**I - LOCAL:** Fundação Hospitalar do Municipal de Itaúba, com endereço na Av. Tirandentes, 295, Centro, no Município de Itaúba-MT;

;

**II - DATA:** de 16 à 19 de fevereiro de 2011;

**III - HORÁRIO:** das 08:00h às 11:00h e das 13:30h às 16:00 h.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição para participar do Processo Seletivo Simplificado será feita pessoalmente pelo próprio interessado, ou por procurador legalmente constituído, mediante a comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital.

**4.2.** O interessado assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

**4.3.** A inexatidão das afirmações ou as irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, redundando na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

**4.4.** O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar no ato da inscrição e registrar na Ficha de Inscrição, o tipo e o grau de deficiência que apresenta, bem como se necessita de condições especiais para participar da prova.

**4.5.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, que necessitarem de condições especiais para a realização da prova e que não registrarem tal fato na Ficha de Inscrição terão seus direitos exauridos, com relação às condições especiais, para realização do processo seletivo simplificado.

**4.6.** A inscrição deverá ser formalizada com os seguintes critérios e Documentos:

**I** – ficha de inscrição devidamente preenchida;

**II** – ser maior de 18 anos;

**III** – ser brasileiro(a) nato ou naturalizado;

**IV** – ter grau de escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital;

**V** – Conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital;

**VI** – Cédula de Identidade (CÓPIA);

**VII** – Cadastro de Pessoa Física - CPF (CÓPIA);

**VIII** – Título de Eleitor (CÓPIA);

**4.7.** Não será admitida a inscrição de pessoas com idade igual ou superior a 70(setenta) anos, verificada no ato de inscrição.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



**4.8.** Se a inscrição for realizada por procuração, o procurador deverá também apresentar o seu documento de identidade, bem como original ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

**4.9.** Ao realizar a inscrição o candidato receberá uma via da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, para que seja posteriormente apresentada nas datas de realização das provas, sob pena do candidato não ter acesso ao local de realização das provas.

**4.10.** Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória.

**4.11.** O interessado poderá concorrer somente ao provimento de um cargo.

**4.12.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.

**4.13.** A inscrição será gratuita para todos os cargos.

### **5. DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE DOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS**

**5.1.** A Comissão Especial Permanente dos Processos Seletivos Simplificados foi designada pela Portaria Municipal nº 21/2011, do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Itaúba-MT, sendo composta por 3(**três**) membros.

**5.2.** As atividades da Comissão Especial serão exercidas com independência e imparcialidade podendo, portanto, na elaboração do Edital, na avaliação das provas e na apreciação de eventuais impugnações recursos, buscar auxílio e suporte técnico junto a Assessoria Jurídica e Controladoria Interna Municipal e de qualquer servidor da Administração, bem como de profissional estranho ao serviço público, caso necessário.

**5.3.** A Comissão Especial, de forma autônoma e soberana, coordenará as atividades específicas do processo seletivo simplificado referentes à elaboração do edital e das provas, avaliação das provas realizadas e apreciação e deliberação das eventuais impugnações e recursos interpostos, sendo que deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.

**5.4.** Se necessário, a comissão solicitará aos chefes das pastas dos órgãos municipais a designação de servidores públicos para auxiliar atividades específicas do processo seletivo simplificado, bem como para figurar como fiscais nos dias da realização e aplicação das provas.

### **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**6.1.** No presente certame será reservado um percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas as pessoas portadoras de necessidades especiais, quando forem oferecidas em número superior a 01(um).





**6.2.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso **VIII**, do art. **37**, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº **3.298, de 20 de dezembro de 1999**, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo pretendido.

**6.3.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal n.º **3.298/99**;

**6.4.** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4.º, do Decreto Federal n.º **3.298/99**, que regulamentou a Lei Federal nº **7.853/1989**, com as alterações advindas do Decreto Federal nº **5.296**, de 2 de **dezembro de 2004**, conforme as definições a seguir:

**I - DEFICIÊNCIA FÍSICA:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentados e sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda bilateral, parcial ou total, de **41** (quarenta e um decibéis) (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

**III - DEFICIÊNCIA VISUAL:** cegueira, na qual a acuidade visual é igualou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igualou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**IV - DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho; e,

**V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.5.** O portador de deficiências visuais poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor designado pela Comissão Especial Permanente dos Processos Seletivos Simplificados ou através da utilização de provas ampliadas, que deverá ser solicitado no ato da inscrição e registrado na Ficha de Inscrição.

**6.6.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita mediante duas Relações dos Candidatos Aprovados e Classificados, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

**6.7.** Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais será elaborada e publicada somente uma Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



**6.8.** Caso não haja a inscrição de candidatos que se declarem portadores de necessidades especiais, ou que não estiverem dentro dos requisitos necessários, as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**6.9.** O percentual de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igualou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente; e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

**6.10.** Após o provimento das vagas contidas no Edital para o portador de necessidades especiais será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**6.11.** Os casos omissos neste Edital em relação ao portador de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e no Decreto Federal nº 5.296/04.

### **7. DA FICHA DE INSCRIÇÃO**

**7.1.** A Ficha de Inscrição é o documento que autoriza o acesso do candidato ao local de realização das provas. Deverá ser guardada cuidadosamente para ser apresentada no dia das provas, juntamente com o documento de Identidade legível e com fotografia, reconhecido pela legislação federal, na forma disposta no item 4.6, do presente Edital. Não serão admitidos documentos reprografados da Ficha de Inscrição, ainda que estejam autenticados.

**7.2.** É obrigação do candidato conferir os seus dados na Ficha de Inscrição, antes de assiná-la.

**7.3.** Eventuais erros no preenchimento ocorridos quanto aos dados do candidato serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Processo Seletivo Simplificado.

### **8. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

#### **8.1. DAS PROVAS**

**8.1.1.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de Prova Objetiva .

#### **8.2. DA PROVA OBJETIVA**

**8.2.1.** Os candidatos às vagas cujos cargos exijam formação em Nível Superior, além de uma prova de conhecimentos Básicos nas áreas de **PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA e GEOGRAFIA**, serão submetidos a uma Prova Objetiva de **CONHECIMENTOS GERAIS e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** na área relacionada às atribuições do cargo pretendido, conforme Anexos deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



**8.2.2.** Os candidatos aos **DEMAIS CARGOS** serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos nas áreas de **PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA e GEOGRAFIA e CONHECIMENTOS GERAIS**.

**8.2.3.** A Prova Objetiva terá a duração máxima de 04 (quatro) horas e consistirá em questões de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta ("a", "b", "c" e "d"), das quais apenas 01 (uma) será correta.

**8.2.4.** A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, com nota e pontuação de **0,0 (zero) a 10,0 (dez)** pontos para todos os cargos.

As provas para os cargos de nível superior terão 40 (quarenta) questões das quais 30 (trinta) serão para as disciplinas de matemática, português e conhecimentos gerais, sendo o peso de 0,2 pontos para cada questão e 10 (dez) questões para conhecimento específico com o peso de 0,4 pontos para cada questão. Para os demais cargos as provas terão 30 (trinta) questões, 20 (vinte) questões distribuídas para as disciplinas de matemática e português com o peso de 0,3 pontos para cada questão e 10 (dez) questões sobre conhecimentos gerais, cujo peso de cada questão será de 0,4 pontos.

**8.2.5.** O local da realização da Prova Objetiva será na **ESCOLA MUNICIPAL EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA, sito na Rua Bárbara Maix, s/nº, Centro, no dia 25 de Fevereiro de 2011, das 08:00 às 12:00 horas.**

**8.2.6.** O candidato deverá chegar ao local da prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos do horário estabelecido para o seu início, munido de um documento de Identificação com foto, o comprovante da inscrição e caneta esferográfica, de cor preta ou azul, de tubo transparente. O portão de acesso ao local de realização das provas serão fechados, impreterivelmente, as **08.00 h**, não sendo admitidos retardatários sob pretexto algum.

**8.2.7.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final obtida por cada um até o limite constante no item 8.2.4.

## 9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**9.1.** Nas provas objetivas serão avaliados os conhecimentos, conforme conteúdo programático constante nos ANEXOS II e III, deste Edital.

## 10. RESULTADO E VALIDADE DA SELEÇÃO

10.1 - I - servidor substituto para substituir servidores nos casos de férias, licenças de qualquer natureza, afastamentos e concessões de natureza obrigatória, definidas por lei;

II - servidores eventuais para provimento de cargos em que não haja concursados/classificados para assumir a vaga;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



III - servidores necessários à execução de Convênios, Programas, Termos de Cooperação ou instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo Municipal com outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

**10.2.** A relação dos candidatos selecionados e classificados será publicada no site oficial do Município, no Jornal Oficial dos Municípios editado pela AMM – Associação Matorgrossense dos Municípios, e nos órgãos públicos municipais;

### **11. DAS VAGAS**

**11.1.** As vagas para a contratação dos aprovados são as que constam no Anexo I deste edital e a admissão dos selecionados será realizada respeitando o interesse da Administração e a ordem de classificação e os termos do item 10,1, deste Edital.

**11.2.** O prazo de Contratação será até 31 de dezembro de 2011 a contar da data da formalização do contrato junto a administração pública, contudo, havendo a realização de concurso público e o provimento dos respectivos cargos, o contrato temporário será rescindido na data da posse dos aprovados no concurso público para preenchimento dos respectivos cargos.

**11.3** Preenchidas as vagas, os demais candidatos comporão a reserva técnica e a mesma não dará direito à contratação, ocorrendo esta somente se houver necessidade.

### **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** Somente serão admitidos recursos para impugnar erro de procedimento;

**12.2.** O recurso, expostas as razões que o ensejam, será interposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da publicação do resultado devendo ser encaminhado à Presidência da Comissão Especial nomeada para este Certame, devendo conter as razões que versem sobre questões de legalidade e conter informações sobre a identidade e endereço do reclamante.

**12.3.** Interposto o recurso a Comissão terá prazo de até 48 (quarenta e oito horas) para analisar e dar seu parecer;

**12.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no ANEXO V, deste Edital, e deverá ser feito por escrito, subscrito pelo candidato ou procurador com poderes especiais, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do candidato recorrente e seu número de inscrição encaminhada para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**12.5.** Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

**12.6.** Admitir-se-á um recurso por candidato. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



**12.7.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato.

**12.8.** Os recursos julgados procedentes resultarão em anulação da(s) questão(ões) e pontuação à todos os candidatos.

**12.9.** A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.

**12.10.** O deferimento ou indeferimento dos recursos administrativos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Jornal Oficial do Município, editado pela Associação Mato-grossense dos Municípios e no site [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br).

**12.11.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** No ato da contratação, o profissional deverá fornecer todos os documentos que lhe forem solicitados, sendo submetidos para perícia médica oficial.

**13.2.** Os candidatos aprovados, conforme ordem de classificação, serão convocados por Edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itaúba; da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico; da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, na imprensa oficial do município e no site: [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br), para comparecimento no prazo de dois (02) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da publicação, para apresentação dos documentos exigidos para a contratação.

**13.3.** Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir data da assinatura do contrato até o limite daquele previsto no item 11.2 deste Edital.

**13.4.** Para início das atividades deverá ser apresentado os seguintes documentos originais e duas cópias legíveis, que serão retidas:

- a) – Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou;
- b) – Registro nos respectivos Conselhos Profissionais para os cargos de Nível Superior;
- c) – Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- d) – Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) – Carteira de Identidade -RG;
- f) – Cadastro de Pessoa Física -CPF;
- g) – Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h) – 02 fotos 3x4 atual e colorida;
- i) – Carteira de Trabalho -CTPS;
- j) – Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



- l) – Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;
- m) – Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS);
- n) – Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);
- o) – Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- p) – Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- q) – Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Motorista, categoria C, D ou E, conforme o caso;
- r) – Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);
- s) – Declaração de bens;
- t) – Cópia do CPF do cônjuge, para os candidatos casados;
- u) – Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

### **13.5. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

- I - Não comparecer à convocação nos prazos determinados, observado os requisitos;
- II – For considerado Inapto ou Reprovado para a função pretendida a teor da conclusão da perícia médica do SUS, conforme item 13.4, ‘m’ e ‘n’;
- II - Não apresentar a documentação exigida no prazo de Dois (02) dias úteis, contados do dia útil imediatamente posterior ao de seu comparecimento.

**13.6.** O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 13.4, deste Edital.

**13.7.** O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder Executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura ao cargo para o qual se habilitou.

**13.8.** Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** O prazo de validade da seleção é de 12 meses;

**14.2.** A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, implica na eliminação imediata do candidato, inclusive na rescisão contratual se já estiver nessa fase sem prejuízo das demais providências;

**14.3.** Os candidatos convocados deverão apresentar-se para contratação ao Departamento de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal de Itaúba, no prazo máximo de 02 (dois) dias, após a convocação divulgada no Jornal Oficial, sendo encaminhada à perícia médica oficial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

**“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”**



**14.4.** Surgindo novas vagas durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados observada a ordem de classificação conforme a necessidade das respectivas Secretarias.

**14.4.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente prevista neste Edital serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitado o contraditório e ampla defesa;

**14.5.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro não alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que será publicado no Jornal Oficial do Município e do Estado.

**Itaúba, 14 de fevereiro de 2011.**

**GENECI DA SILVA STURMER  
DIRETORA DA FUNDAÇÃO**

**RAIMUNDO ZANON  
PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAÚBA**  
UMA NOVA HISTÓRIA  
Gestão: 2009/2012





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



## ANEXO I

GRUPO	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	01	40 Horas	R\$ 540,00
	Vigia	Alfabetizado	01	40 Horas	R\$ 540,00
	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	05	40 horas	R\$ 560,00
	Enfermeiro	Ensino Superior + COREN	01	40 Horas	R\$ 2.240,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAÚBA**  
UMA NOVA HISTÓRIA  
Gestão: 2009/2012



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ALFABETIZADO

**PORTUGUÊS:** 1. Ortografia (escrita correta das palavras)

2.Divisão silábica.

3.Pontuação.

4.Acentuação Gráfica.

5.Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural).

6. Interpretação de Texto.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográficas e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico

**MATEMÁTICA:** 1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais.

2. Conjuntos.

3. Sistema legal de unidades de medidas brasileira.

4. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas.

5. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

#### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA:**

Aspectos Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores, fase de mineração, período colonial, período imperial, período republicano, políticos.

#### NÍVEL MÉDIO

**PORTUGUÊS:** 1. Compreensão e interpretação de textos;

2. Tipologia Textual;

3. Ortografia;



4. Acentuação gráfica;
5. Emprego das classes de palavras;
6. Emprego do sinal indicativo de crase;
7. Sintaxe da oração e do período;
8. Pontuação;
9. Concordância Nominal e Verbal;
10. Regência Nominal e Verbal;
11. Emprego dos pronomes;
12. Significado das Palavras;

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

### **MATEMÁTICA**

1. Regra de três simples e composta;
2. Juros simples e composto;
3. Equação de 2º grau;
4. Porcentagem;
5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas;
6. Sistema de amortização;
7. Sistemas de equações;
8. Progressão aritmética;
9. Progressão Geométrica.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA**

Os grandes ciclos econômicos no Brasil, Formação da classe operária no Brasil, Revoltas Sociais na República dos Coronéis, A República do Café, A crise da República Oligárquica, Era de Vargas, O Estado Novo, 1964 os militares no Poder, A Nova República, A Crise do Sistema Colonial até a Independência, O Império Brasileiro.

Gestão: 2009/2012

### **ENSINO SUPERIOR**

- PORTUGUÊS:**
1. Compreensão e interpretação de textos;
  2. Tipologia Textual;
  3. Ortografia;
  4. Acentuação gráfica;
  5. Emprego das classes de palavras;
  6. Emprego do sinal indicativo de crase;
  7. Sintaxe da oração e do período;
  8. Pontuação;





9. Concordância Nominal e Verbal;
10. Regência Nominal e Verbal;
11. Emprego dos pronomes;
12. Significado das Palavras;

## **MATEMÁTICA**

1. Regra de três simples e composta;
2. Juro simples e composto;
3. Equação de 2º grau;
4. Porcentagem;
5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas;
6. Sistema de amortização;
7. Sistemas de equações;
8. Logaritmos;
9. Função exponencial.

## **HISTÓRIA E GEOGRAFIA**

Os grandes ciclos econômicos no Brasil, Formação da classe operária no Brasil, Revoltas Sociais na República dos Coronéis, A República do Café, A crise da República Oligárquica, Era de Vargas, O Estado Novo, 1964 os militares no Poder, A Nova República, A Crise do Sistema Colonial até a Independência, O Império Brasileiro.



## ANEXO III

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; execução de serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservação e responsabilidade pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observação e cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho; execução de tarefas afins e de interesse da municipalidade; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

#### **MERENDEIRA**

Pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos; seleção dos gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; execução e manutenção da limpeza e da ordem do ambiente e equipamentos; atendimento das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária; execução das atividades de lactaria, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicação ao coordenador de creche sobre a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organização e controle do recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organização e distribuição das refeições das crianças; execução das atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche.

#### **MOTORISTA**

Legislação brasileira de trânsito. Emergências; Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito; Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/97 e suas atualizações.

#### **VIGIA**

Execução de serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Responsabilidade quanto à área a ser percorrida, atitude frente ao interferindo quando necessário e tomada de providências cabíveis; vigilância na entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observação de atitudes suspeitas e tomadas de medidas necessárias a prevenção de violência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Execução de tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos, informação sobre leis municipais inerentes ao cargo, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; atendimento ao público em geral, recebimento, distribuição e controle da tramitação de documentos e arquivo; redação e encaminhamento de documentos; conhecimento básico de informática e outras atividades correlatas.

### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

Fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, multas tributárias decorrentes da fiscalização, realização de vistorias, notificação de contribuintes, fechamento de estabelecimentos sem alvará, fiscalização de eventos (diversões públicas), notificação para inscrição no cadastro mobiliário, verificação de carnês não entregues, conhecimento básico de informática, execução de atividades correlatas e código tributário municipal.

### **PROFESSOR MAGISTERIO E LICENCIATURA**

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos, institucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Trabalham na parte administrativa de Secretaria de Educação e escolas.

### **ENFERMEIRO**

A Constituição Federal de 1988 e seus artigos 196 a 200; Lei Orgânica do SUS: Leis Federais nº 8.080 e nº 8.142. Norma Operacional Básica/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02); situação de Saúde da população do Estado do Mato Grosso: perfil epidemiológico; higiene e segurança no trabalho; ética e legislação do exercício profissional; gestão em enfermagem: organização e gestão dos serviços de saúde; processos de trabalho em saúde e na enfermagem; sistematização da assistência de enfermagem: assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência clínicas; processos de desinfecção e esterilização; políticas de saúde do Ministério da Saúde: estratégia de saúde da família; Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência integral à Saúde da mulher: assistência ao pré-natal, parto, puerpério, prevenção e controle do câncer cérvico uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; Assistência integral à saúde da criança: controle do crescimento e desenvolvimento, assistência e controle das infecções respiratórias agudas, assistência e controle das doenças diarreicas agudas, aleitamento materno, assistência e controle as doenças prevalentes na infância; Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Programa Nacional de Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde, rede de frios;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



assistência de Enfermagem ao adolescente; Programa de Hipertensão e Diabético: assistência de enfermagem ao adulto e idoso; Programas de Controle da Tuberculose e da Hanseníase; Programa de saúde do Trabalhador.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimento em anatomia e fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos órgãos da fala e da audição. Patologia do sistema nervoso central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: encefalopatias não progressivas, encefalopatia crônica infantil fixa (paralisia cerebral), disartrias, dispraxias, apraxias, dislexia. Deficiência mental. Distúrbio psiquiátrico. Lingüística: fonética e fonologia. Desenvolvimento humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do indivíduo excepcional: conceitos básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: avaliação audiológica completa. Linguagem oral: desenvolvimento da linguagem oral. Contribuições das principais teorias psicolingüísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Linguagem escrita: desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita: teorias, técnicas, avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação. Fonoaudiologia em instituição educacional: fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar.

### **ODONTÓLOGO**

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

### **PSICÓLOGO**

Planejamento e avaliação de programas sociais, educacionais, institucionais e em saúde; 2. Psicodiagnóstico, entrevistas e testes psicológicos; . Saúde mental; 4. Teorias da personalidade; 5.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



A contribuição da Psicologia para o estudo dos problemas de aprendizagem; 6. Psicanálise; 7. Limites e disciplina na adolescência; 8. Código de Ética profissional do Psicólogo; 9. Reforma Sanitária Brasileira e a Consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS; 10. Princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS; 11. Promoção e proteção da saúde; 12. Atenção Básica- Política Nacional, normas e diretrizes; 13. Lei Orgânica da Saúde (nº 8080); 14. Lei nº 8142, de 28-12-1990; 15. Trajetória histórica da Política de Assistência Social até o SUAS; 16. Aspectos contemporâneos sobre família e sociedade; 17. Intervenção na área social planejamento participativo, planos, programa, projetos; 18. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, trabalhos com grupos, atividades coletivas e de mobilização e educação popular, trabalho em redes/SUAS; 19. Trabalho com famílias e comunidades; 20. Trabalho em equipe interdisciplinar; 21. Prevenção e Promoção da Saúde: Psicopatologia e Perturbações. 22. Atuação profissional: veiculação de informações, mobilização social, educação popular e fortalecimento do coletivo. 23. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção abordagem individual, trabalhos com grupos, atividades coletivas e de mobilização e educação popular, trabalho em redes/SUAS; 24. Ética - Fundamentos sócio-históricos; 25. Trajetória histórica da Política de Assistência Social (PNAS) até o SUAS; 26. NOB-SUAS (Sistema Único de Assistência Social); 27. Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; 28. Aspectos contemporâneos sobre família e sociedade; 29. A família contemporânea e a relação com a criança e o adolescente; 30. Projeto de intervenção profissional; 31. Trabalho com famílias e comunidades; 32. Trabalho em equipe interdisciplinar; 33. Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; 34. Lei 8.742 de 07 de setembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social; 35. Lei 8.662 de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social; 36. ESTATUTO DO IDOSO: Lei n. 10.741/2003; 37. Lei nº 7.853 - Dispõe sobre o apoio a pessoa com deficiência; 38. Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); 39. Lei nº 9.394 de 20/07/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação; 40. Violência doméstica.

**FISIOTERAPEUTA:** Sistema nervoso e vascular; Recursos Terapêuticos; Saúde do Trabalhador; Métodos Científicos da Fisioterapia; Saúde da Família; Cardiopulmonar; Neurologia; Ortopedia; Eletroterapia; Pneumologia e Saúde da Mulher.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Conhecimentos gerais: regulamentação do exercício da profissão; ética; leis que regem a profissão; atendimento ambulatorial; doenças: crônicas, endêmicas e infecto-contagiosas; noções de farmacologia: cálculo de medicações, vias de administração; medidas de higiene, conforto e segurança do paciente; técnicas assépticas e esterilização; procedimentos gerais; legislação do SUS; sala de vacina: cobertura vacinal, esquema de vacinação; vigilância epidemiológica; atendimento ambulatorial; atendimento lento ao paciente com transtornos psiquiátricos, cuidados ao paciente acamado e/ou com necessidades especiais; atendimentos de urgência e emergência, monitorização do paciente grave, atendimento do paciente no pré-trans-pós operatório, Central de Material e Esterilização, cuidados à gestante-parturiente-RN, noções básicas em UTI Neonatal, nutrição e dietética; unidade de internação; noções básicas em Hematologia.



**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL  
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

Cargo: \_\_\_\_\_ O

Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.**

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gestão: 2009/2012

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

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

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







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – Site : [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br)

“CAPITAL ESTADUAL DA CASTANHA DO BRASIL”



## ANEXO IV

### RESUMO DO EDITAL

Período de Inscrição	16, 17, 18 e 19 de Fevereiro
Homologação das Inscrições	21 de Fevereiro
Recursos contra homologação das inscrições	22 e 23 de Fevereiro
Prova objetiva	25 de Fevereiro
Divulgação do Gabarito	26 de Fevereiro
Recursos contra o gabarito	28 de Fevereiro
Relação dos Aprovados classificados da prova escrita	01 de Março
Recurso contra relação dos aprovados e classificados	02 e 03 de Março
Edital de homologação de resultado final	04 de Março

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITAÚBA**  
UMA NOVA HISTÓRIA  
Gestão: 2009/2012