



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Prefeito Municipal de Alto Boa Vista, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e a legislação municipal vigente e demais legislações pertinentes, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, discriminadas no Anexo I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Sydcon Tecnologia de Sistemas**, na forma da Lei 8.666/1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Alto Boa Vista, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria Nº 031/2014.

1.2. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc) são os constantes do Anexo I, deste Edital.

1.3. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do Anexo III, deste Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo IV, deste Edital.

1.5. O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do Anexo VI, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o regime Previdenciário será (Regime Geral de Previdência Social - INSS).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições básicas para a inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação Prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.

2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site **www.sydcon.com.br**, no período de **23/04/2014 a 22/05/2014**.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo público.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que se encontrará disponível na internet, no site www.sydcon.com.br, conforme indicado no item 2.2, o candidato deve imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o boleto eletrônico para Pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia **23/05/2014**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **23/05/2014**.

2.5. O pagamento da taxa de inscrição em conta específica somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido pela internet, no site indicado no item 2.2 e 2.4, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

2.5.1. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, no site mencionado no item 2.2, até a data de vencimento do mesmo.

2.5.2. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público nos seguintes valores:

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de Inscrição - R\$.
Ensino Fundamental Básico	40,00
Ensino Médio	60,00
Ensino Superior	90,00

2.5.3. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado no subitem 2.2 ou 2.3 deste edital.

2.5.4. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.5.5. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.5.7. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

2.5.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT**, e nos endereços eletrônicos: **www.amm.org.br**, **www.altoboavista.mt.gov.br** e **www.sydcon.com.br**.

2.5.8.1. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT**. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.5.9. O candidato poderá inscrever-se para quantos cargos queira, porém somente poderá fazer as provas para um deles. Nesse caso, o dinheiro da inscrição não será devolvido. O candidato que se inscrever para mais de um cargo o fará por sua conta e risco.

2.5.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. O Edital estará disponível nas páginas dos endereços eletrônicos: **www.amm.org.br**, **www.altoboavista.mt.gov.br** e **www.sydcon.com.br**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse material e também será disponibilizado para cópia na sede da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT**.

2.7. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição.

2.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.9. O preenchimento dos dados na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.10. Outras informações:

a) O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado através de BOLETO BANCÁRIO em dinheiro ou cheque do próprio candidato em qualquer agência da rede bancária, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária;

b) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

c) Não realização do Concurso;

d) Exclusão de algum cargo oferecido;

e) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;

f) Demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.

2.11. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

2.12. Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;

2.13. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo Previstas no Anexo I, deste concurso são destinadas aos candidatos P.N.E, conforme determina o §2 do art. 6º da Lei nº 505/2009, art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

3.2. No ato da inscrição, o candidato P.N.E deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.3. O candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 06 (seis) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento Previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.4. Às pessoas P.N.E é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.5. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", e mais um outro fiscal designado pela Comissão de Fiscalização, levando para o local de provas, que deverá ser em separado, o material necessário à sua realização.

3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.7. As pessoas P.N.E participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

3.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.9. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue.

4.2. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:

4.2.1. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir: deverão comparecer na Avenida Moises Dorneles Montiel nº 975, centro, prédio da Prefeitura, na Cidade de Alto Boa Vista, Estado de Mato Grosso, nos dias **23/04/2014 a 30/04/2014** das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**, com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item.

4.2.2. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento próprio nos termos do Anexo X, deste Edital, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia e original dos documentos comprobatórios da renda própria, conforme estabelecido nos subitens 4.2.3 à 4.2.4, devendo os mesmos, ser entregues na Avenida Moises Dorneles Montiel, Nº 975 - Centro, na cidade de Alto Boa Vista, Estado de Mato Grosso pessoalmente e na data indicada no item 4.2.1.

4.2.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:

4.2.3.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho comprovando seus rendimentos correspondentes ao ano de 2013.

4.2.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Autônomo.

4.2.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

4.2.3.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade do requerente.

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa.

c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

4.2.3.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

4.2.3.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme Previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

4.2.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 4.2.2, no horário de **08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.

4.2.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.2.6 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, Anexo X, neste Edital;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, Anexo X, neste Edital.
- e) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no Anexo X, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.1.

4.2.7. Expirado o prazo do subitem 4.2.1 não será permitida a complementação da documentação entregue.

4.2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.2.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Concurso Público.

4.2.10. O candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.

4.2.11. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado.

4.2.12. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este Concurso Público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.

4.2.13. A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, e nos endereços eletrônicos: **www.amm.org.br**, **www.altoboavista.mt.gov.br** e **www.sydcon.com.br** e no **Mural da Prefeitura Municipal** situado na Avenida Moises Dorneles Montiel, Nº 975- Centro, na cidade de Alto Boa Vista - MT, no dia **05/05/2014**.

4.2.14. Os candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados no subitem 2.2.

4.2.15. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.2.16. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

5. DO CONCURSO

5.1. O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos, conforme especificado neste Edital.

5.1.1. Da Prova Objetiva:

5.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 4 (quatro) horas.
- c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo IV a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos	Qtde Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,00	40,00
Total de Pontos			100,00

5.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

5.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo IV deste Edital.

5.1.5. A bibliografia constante do Anexo IV, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

5.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

5.2. Da Prova Prática:

5.2.1. As Provas Práticas serão aplicadas para os candidatos aos cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PREFEITURA E CÂMARA), ENCANADOR, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MECANICO, MOTORISTAS I E II, OPERADOR DE MAQUINA PESADA, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e VAQUEIRO.**

5.2.2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa **Sydcon Tecnologia de Sistemas**, da **Prefeitura Municipal e Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM.**

5.2.3. Local e Horário: Será comunicado no dia **02/06/2014** o horário e local das provas práticas e objetivas, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico: **www.sydcon.com.br**, e jornal oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**.

5.2.4. As Provas Práticas serão Coordenadas pela **Sydcon Tecnologia de Sistemas** e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

5.2.5. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

5.2.6. Para os candidatos aos Cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, todos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 - Σ PP), sendo " Σ PP" = somatória dos pontos perdidos

5.2.7. Para os candidatos aos cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, RECEPCIONISTA e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, as provas práticas serão através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 06 (seis) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

5.2.8. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

5.3. Da prova de Títulos:

5.3.1. A Prova de Títulos tem por objetivo valorizar o conhecimento e experiência profissional dos candidatos de nível Superior, em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional com base nos fatores discriminados no quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Títulos	Documentos Comprobatórios	Valor Título
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na correlacionada do cargo pretendido.	- Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	2,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

- 5.3.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita e prática, caso houver para o cargo, nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.
- 5.3.3. O julgamento da prova de títulos será realizado no dia **23/06/2014**, na **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT**.
- 5.3.4. Os títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal via protocolo, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.
- 5.3.5. Quanto aos títulos a que se referem aos subitens a), b) e c), será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes.
- 5.3.6. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.
- 5.3.7. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.
- 5.3.8. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.
- 5.3.9. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou pelo responsável pelo protocolo, acompanhada do original e protocolados até o dia **30/04/2014**, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. O candidato, no ato da entrega, preencherá e assinará formulário próprio, previsto no Anexo V, deste Edital, declarando os títulos entregues, seu nome e o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.
- 5.3.10. Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o cargo na abrangência relacionada com a área pública e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.
- 5.3.11. A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 0 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.
- 5.3.12. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 5.3.13. Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do Concurso Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 5.3.14. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 5.3.15. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 5.3.16. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.
- 5.3.17. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no Anexo I deste Edital.
- 5.3.18. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.
- 5.3.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA

6.1. As Provas Objetivas serão realizadas com observância das condições abaixo:

6.1.1. Data: **08/06/2014**.

6.1.2. Local e Horário: As Provas Escritas Objetivas serão realizadas às **08h00min**, Horário de **Brasília**, em local a ser confirmado até o dia **02/06/2014**, mediante publicação no **Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal**, nos sites: **www.altobovista.mt.gov.br**, **www.sydcon.com.br** e Jornal Oficial da Prefeitura de Alto Boa Vista - MT, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**.

6.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

6.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.

6.5. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.7.

6.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.

6.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

6.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

6.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.

6.11. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01h00min poderá levar consigo o caderno de provas;

6.12. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte de aplicação da prova, junto a Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.

6.13. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

6.14. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

6.15. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

6.16. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

6.17. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.

6.18. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, nos endereços eletrônicos: www.altoboavista.mt.gov.br, www.amm.org.br e www.sydcon.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 17h00min.

6.19. A Prova Prática poderá ser realizada no mesmo dia da Aplicação das Provas Objetivas, sendo confirmado até o Local e Horário no dia **02/06/2014**.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO

7.1. A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E - Portadores de Necessidades Especiais, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.

7.2. A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva, da prova prática (se for o caso), da pontuação por título (se for o caso) que é igual a classificação final.

7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e Provas Práticas.

7.3. Dos Critérios de Desempate

7.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- d) For o mais idoso.

7.4. Será aprovado no concurso público o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva e Prática se houver.

7.5. Quanto a Somatória da Pontuação das Provas.

7.5.1. A Nota Final dos Candidatos que realizarem as Provas Práticas dar-se-á da seguinte forma:

Nota da Prova Objetiva **Somada** com a Nota da Prova Prática que será **Igual** a Pontuação Final.

Obs.: Em caso de ainda haver Candidatos que realizaram a Prova Prática e tenham apresentado a Prova de Títulos esta também será **Somada** à Pontuação Final.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito via letra de forma, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Prefeitura e endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VII deste Edital.

8.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 8.2.

8.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da **Comissão de Fiscalização** juntamente com a empresa **Sydcon Tecnologia de Sistemas**.

8.4.1. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas no **Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal** e nos sites: **www.altoboavista.mt.gov.br** e **www.sydcon.com.br**.

8.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, na Avenida Moises Dorneles Montiel, Nº 975 - Centro, no horário das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**.

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas durante a validade do concurso;

9.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.

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

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

9.4. Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

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

9.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

9.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

- 9.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- 9.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 9.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);
- 9.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
- 9.4.8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);
- 9.4.9. Título de Eleitor;
- 9.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 9.4.11. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 9.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
- 9.4.13. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 9.4.14. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 9.4.15. Declaração contendo endereço residencial;
- 9.4.16. Comprovante de Escolaridade. Os diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.
- 9.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 9.4.18. Declaração de Bens;
- 9.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
- 9.4.20. Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;
- 9.4.21. Lista de Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomara posse, estes exames são de responsabilidade do candidato.
- Obs.:** Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil.
- 9.4.22. Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;
- 9.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

10.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

10.3. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

10.4. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.8 deste Edital.

10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

10.8. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT**, nos sites: **www.altoboavista.mt.gov.br**, **www.sydcon.com.br**, e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**.

10.10. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

10.11. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Concurso, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

10.12. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

10.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

10.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

10.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

10.16. Maiores informações na Prefeitura Municipal através do telefone (66) 3539-1113.

10.17. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

10.18. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso.

10.19. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

10.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Brasília.

10.21. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado final do concurso.

Alto Boa Vista - MT, **15 de Abril de 2014.**

JANAINA RODRIGUES SILVA

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

LEUZIPE DOMINGUES GONÇALVES

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Assessor Jurídico	01	-	01	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. Comprovar Experiência no Serviço Público - Mínimo de 01 (um) ano.	20	6.000,00
Assistente Social	01	-	01	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em S. Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.	30	2.922,12
Contador	01	-	01	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior C. Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. Comprovar Experiência no Serviço Público - Mínimo 01 (um) ano.	40	5.040,00
Educador Social	02	-	02	Diploma ou Certificado de Magistério e/ou Pro-infantil e/ou Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40	1.095,79
Fisioterapeuta	01	-	01	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. Comprovar Experiência de no Mínimo 01 (um) ano.	40	3.409,14
Médico	02	-	02	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.	40	13.000,00
Nutricionista	01	-	01	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em nutrição, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.	40	2.922,12
Psicólogo	02	-	02	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.	40	2.922,12
Técnico (a) em Desenvolvimento Infantil - TDI	05	-	05	Diploma ou Certificado de Magistério e/ou Pro-Infantil e/ou Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40	1.697,39



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Agente de Endemias	03	-	03	Diploma ou certificado de ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	852,28
Assistente Administrativo	04	-	04	Diploma ou certificado de ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	1.095,79
Eletricista	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,	40	852,28
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	852,28
Recepcionista	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	852,28
Técnico em Enfermagem	03	-	03	Diploma ou certificado de ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	1.485,40
Técnico em Equipamentos de Informática	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e comprovação mediante certificado de Curso Técnico em Informática fornecido por empresa especializada na realização do curso técnico.	40	1.485,40
Auxiliar de Serviços Gerais	13	-	13	Diploma ou certificado de ensino DAS Series Iniciais (I a IV), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	724,00
Coveiro	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino das Series Iniciais (I a IV), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	724,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Encanador	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino das Series Iniciais (I a IV), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	724,00
Guarda	04	-	04	Diploma ou certificado de ensino das Series Iniciais (I a IV), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	724,00
Mecânico	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	1.022,73
Merendeiro(a)	02	-	02	Diploma ou certificado de ensino das Series Iniciais (I a IV), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	724,00
Motorista I	03	-	03	Ensino Fundamental completo e carteira de Habilitação (CNH) categoria "C".	40	852,28
Motorista II	06	-	06	Ensino Fundamental completo e carteira de Habilitação (CNH) categoria "D".	40	949,69
Operador de Maquina Pesada	01	-	01	Ensino Fundamental completo e carteira de Habilitação (CNH) categoria "D".	40	1.217,54
Pedreiro	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	1.022,73
Vaqueiro	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	852,28
Total de Vagas	64	-	64			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Assessor Jurídico	01	-	01	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. Comprovar Experiência no Serviço Público - Mínimo de 01 (um) ano.	20	3.191,18
Guarda	02	-	02	Diploma ou certificado de ensino das Series Iniciais (I a IV), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	724,00
Assistente Administrativo	01	-	01	Diploma ou certificado de ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	40	930,76
Total de Vagas	04	-	04			

Legenda:

N = Normal

PNE = Portadores de Necessidades Especiais

T = Total



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO II - DA LOTAÇÃO DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

Escolaridade	Cargo	Lotação
Ensino Superior	Assessor Jurídico	Quadro Geral
	Assistente Social	Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social
	Contador	Quadro Geral
	Educador Social	Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social
	Fisioterapeuta	Quadro Geral
	Médico	Secretaria de Saúde
	Nutricionista	Escola Betel e Creche Arco-Íris
	Psicólogo	Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social
	Técnico Desenvolvimento Infantil - TDI	Creche Arco-Íris
Ensino Médio	Agente de Endemias	Secretaria de Saúde
	Assistente Administrativo	Quadro Geral
	Fiscal de Vigilância Sanitária	Secretaria de Saúde
	Recepcionista	Quadro Geral
	Técnico em Enfermagem	Secretaria de Saúde
	Técnico em Informática	Secretaria Desenv. Ação Social e Tele Centro
Ensino Fundamental	Mecânico	Quadro Geral
	Motorista I	Quadro Geral
	Motorista II	Quadro Geral
	Pedreiro	Quadro Geral
	Vaqueiro	Escola Agrícola
	Eletricista	Quadro Geral
	Operador de Máquina Pesada	Quadro Geral
Séries Iniciais I a IV	Auxiliar de Serviços Gerais	Quadro Geral
	Coveiro	Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social
	Encanador	Quadro Geral
	Guarda	Quadro Geral
	Merendeira	Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

Escolaridade	Cargo	Lotação
Ensino Superior	Assessor Jurídico	Quadro Geral
Ensino Médio	Assistente Administrativo	Quadro Geral
Séries Iniciais I a IV	Guarda	Quadro Geral



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Sumário: Representar extrajudicial e judicial o Município de Alto Boa Vista, em todos os juízos e instâncias, e a execução de todos os serviços conexos e peculiares à matéria jurídica

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;
- Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- Apreçar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Sumário: Executar serviços na execução das políticas sociais do governo local, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis às crises sócio econômicas, o acesso aos bens e serviços da comunidade. Auxiliar nas pesquisas referentes às necessidades básicas, visando prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, para a comunidade e os funcionários municipais e seus dependentes, promovendo meios de atividades recreativas.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Elaborar planos, programas projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção do governo local, a partir de interpretação diagnóstica da realidade;
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitários do servidor municipal;
- Incentivar a formação de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos, enquanto cidadãos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: CONTADOR

Sumário: Executar os registros contábeis, financeiros, orçamentário e patrimonial operacionalizando a contabilidade pública.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Elaborar, juntamente como procurador jurídico, projetos de Leis do PPA, LDO e LOA.

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Sumário: Compreende as atribuições desta área que se destinam a auxiliar a Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município;
- Desempenhar, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Sumario: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas,
- sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: MÉDICO

Sumário: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestesia geral ou condutiva;
- Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

- Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios;
- Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- Atender os problemas de saúde ambulatorial;
- Fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- Prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde sempre que designado;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: NUTRICIONISTA

Sumário: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia;
- Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
- Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Proceder a avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário;
- Proceder a prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado;
- Proceder a adequação dietética, de acordo com a prescrição médica;
- Proceder a assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso;
- Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes;
- Instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta;
- Auxiliar nos trabalhos de apoio à pesquisa e à extensão universitária
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: PSICÓLOGO

Sumário: Realizar estudos para investigação do comportamento do ser humano aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial humano e profissional.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Elaborar e desenvolver atividades de formação na área específica para servidores e professores.
- Orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e servidores.
- Orientar servidores, docentes e estagiários na dinâmica das relações de trabalho.
- Participar de atividades didático-científicas, tais como trabalhos de projetos de pesquisa, aplicando técnicas psicológicas, com fins de desenvolver o campo da ciência, ou atividades da psicologia aplicada à educação, saúde, trabalho e comunidade, através de programas específicos desenvolvidos em diferentes áreas de atuação.
- Participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, parciais ou finais, com objetivo de publicação, disseminação e avaliação das atividades.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e acompanhamento terapêutico dos casos inscritos.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Coordenar e/ou participar de projetos interdisciplinares, bem como desenvolver ações integradas aos projetos institucionais.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando as atividades dos servidores.
- Exercer liderança profissional sobre os servidores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TDI

Sumário: Compreende as atribuições desta área que se destinam a auxiliar a Secretaria de Educação.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Cumprir e fazer cumprir os horários e o Calendário Escolar;
- Marcar sua presença diariamente no relógio ponto digital;
- Zelar pela disciplina geral do Estabelecimento em cooperação com a direção e, particularmente, empenhar-se pela disciplina de sua turma;
- Manter absoluta assiduidade prevenindo, em tempo, a Direção de eventuais faltas a que se veja forçado;
- Discutir, analisar e deliberar junto à Diretoria e demais órgãos instituídos no Estabelecimento de Ensino;
- Comparecer às reuniões, grupos de estudos e seminários pedagógicos, conforme o Calendário Escolar e ou atendendo ao interesse do ensino;
- Ter sempre presente a formação integral dos alunos, conduzindo-os à formação de hábitos e senso crítico;
- Preparar convenientemente as aulas relativas às atividades concernentes à sua ação docente;
- Reger suas atividades docentes de acordo com o Projeto Político Pedagógico, as diretrizes metodológicas próprias e com o planejamento compatível;
- Executar programa de atividades, áreas de estudo ou disciplinas mantendo rigorosamente em dia a digitalização dos Diários de Classe que deverão ser feitos com clareza, precisão e presteza;
- Avaliar os alunos, atribuindo-lhes notas de aproveitamento, conceitos ou pareceres conforme o previsto no Regimento Escolar, encaminhando, bimestralmente, estes resultados à Secretaria da escola, no prazo para isto estipulado;
- Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração tratando-os com educação, respeito e compreensão;
- Marcar reuniões com os pais quando se fizer necessário, mediante autorização antecipada da Direção.
- Comentar com os alunos resultados dos trabalhos e avaliações, esclarecendo erros e dúvidas;
- Comunicar à Direção e Equipe Técnica - Pedagógica a relação dos alunos que não acompanham a aprendizagem, bem como aqueles que não apresentam conduta satisfatória;
- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordens sociais, psicológicas e de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Equipe Técnica ou outros setores de competência;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.
- Manter com os colegas e demais órgãos, espírito de equipe, colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.
- Zelar pelo patrimônio permanente e de consumo da unidade escolar e do órgão central.
- Ficam, enfim, compromissados os docentes de todos os deveres que lhes são atribuídos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do município e pelas Leis de Ensino.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo: AGENTE DE ENDEMIAS

Sumário: Executar trabalhos que envolvam atividades de combate e prevenção de endemias.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sumário: Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das leis e normas Administrativas, Redigir o expediente administrativo e Proceder à aquisição, guarda e distribuição de Material.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativo, tais como: memorando, cartas, ofícios relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos 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 coletas de preços de matérias que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de matérias e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros d estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos e operar computador;
- Auxiliar em Gabinete Odontológico e na Farmácia Básica;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Sumário: Atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Executar estabelecimentos de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar queixas que envolvem situações contrárias á saúde pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de Educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto as comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar, e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: RECEPCIONISTA

Sumário: Recepção e transmissão de mensagens telefônica.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Sigilo das comunicações;
- Interferência nas chamadas;
- Relacionamento humano com o público;
- Operação de PABX;
- Controle de visitas, usuários e funcionários;
- Regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Técnicas de arquivos;
- Regras de hierarquias no serviço público;
- Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Sumário: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder à coleta para informação sanguínea, efetuando os devidos registros;
- Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- Auxiliar nos cuidados “post-mortem”;
- Registrar as ocorrências relativas aos doentes;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamentos;
- Prepara e esterilizar os materiais instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição;
- Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;
- Auxiliar nos socorros de emergências;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sumário: Compreende as atribuições desta área que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo: ELETRICISTA

Sumário: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MECÂNICO

Sumário: Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação do meio ambiente.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento de máquinas e veículos, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes das máquinas e veículos;
- Instalar sistemas de transmissão em máquinas e veículos;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de máquinas e veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de máquinas e veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis de máquinas e veículos;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva de máquinas e veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios mensais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: MOTORISTA I E II

Sumário: Executar tarefas básicas de direção veicular, cuidado com ferramentas, bem como todos os veículos pertencentes a secretaria municipal de educação.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Manter relações humanas adequadas ao trabalho;
- Entender de legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação, de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito; infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito;
- Conhecer sinais sonoros e gestos de Agente de Autoridade de Trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos;
- Conhecer defeitos simples do motor; procedimento correta para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico;
- Portar a documentação obrigatória do veículo e do condutor;
- Conhecer as regras de hierarquias no serviço público municipal;
- Conhecer regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA

Sumário: Operar tratores, reboques, moto niveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros:

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Conduzir e manobrar máquinas acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de material; zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar seus implementos Segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar Segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: PEDREIRO

Sumário: Executar serviços de alvenaria em geral.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Saber usar com cuidado as ferramentas de trabalho;
- Executar obras de alvenaria, Realizar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas;
- Executar reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos;
- Montar caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação, Aplicar concretos;
- Ter cuidado com a prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: VAQUEIRO

Sumário: Executar serviços de vaqueiro em geral.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Alimentar os animais;
- Realizar a ordenha;
- Treinar e preparar animais para eventos culturais e sócio-esportivos com a garantia de que não sejam submetidos a atos de violência;
- Sob a orientação de veterinários e técnicos qualificados, auxiliar com os cuidados necessários à reprodução das espécies;
- Comunicar ao administrador fatos que representem risco epidemiológico para os animais, especialmente no que se refere à febre aftosa, bem como de auxiliar nas tarefas relativas ao rastreamento dos rebanhos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SÉRIES INICIAIS (I A IV)

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Sumário: Realizar trabalhos braçais que não exijam alguma especialização.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Executar tarefas gerais, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas a caldeiras, equipamentos em geral;
- Confecção e conserto de capas e estofamentos, operar máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares;
- Acender forjas e Auxiliar serviços de jardinagem e Cuidar de árvores frutíferas;
- Limpar estátuas e monumentos;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- Auxiliar na preparação do asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio), colheita, preparo do solo, adubações, pulverização, etc;
- Zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
- Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal;
- Executar serviços braçais;
- Protocolo, Portaria, Copa e Cozinha;
- Executar tarefas de limpeza de rua e nos Próprios Públicos Municipais;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Cargo: COVEIRO

Sumário: Abrir covas para realização de sepultamento.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: ENCANADOR

Sumário: Reparar, substituir e ajustar peças defeituosas ou desgastadas.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Realizar serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações;
- Fazer uso e cuidados com ferramentas e equipamentos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e teste de canalizações;
- Efetuar o posicionamento e fixação de tubos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: GUARDA

Sumário: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controle a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: MERENDEIRA

Sumário: Executar trabalhos de preparação, distribuição controle de higiene e qualidade da merenda escolar.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Executar serviços de preparação das refeições e lanches para merenda escolar;
- Zelar pela higiene dos alimentos e do local de preparação e distribuição dos mesmos;
- Organizar o controle e armazenagem dos víveres sob sua responsabilidade, obedecer rigorosamente o cardápio definido pela Unidade responsável da Educação;
- Prestar atendimento igualitário na distribuição da merenda escolar e atenção à criança;
- Zelar pelo controle e higiene dos equipamentos e utensílios utilizados sem serviços;
- Noções sobre o comportamento e funcionamentos de creches e refeitórios;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio público;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Sumário: Representar extrajudicial e judicial do Município de Alto Boa Vista, em todos os juízos e instâncias, e a execução de todos os serviços conexos e peculiares à matéria jurídica

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sumário: Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das leis e normas Administrativas, Redigir o expediente administrativo e Proceder à aquisição, guarda e distribuição de Material.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Examinar processos;
- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativo, tais como: memorando, cartas, ofícios relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos 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 coletas de preços de matérias que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de matérias e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos e operar computador;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

SÉRIES INICIAIS (I À IV)

Cargo: GUARDA

Sumário: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais da educação.

Tarefas Típicas / Aglomeradas

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controle a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO IV - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

- ASSESSOR JURÍDICO.**
- ASSISTENTE SOCIAL.**
- CONTADOR.**
- EDUCADOR SOCIAL.**
- FISIOTERAPEUTA.**
- MÉDICO.**
- NUTRICIONISTA.**
- PSICÓLOGO.**
- TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TDI.**

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:

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; 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; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS GERAIS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso:

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso:

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Alto Boa Vista:

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:

Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Lei de Licitação: Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; Direito eleitoral. Legislação: 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990). Lei dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, Agente Jovem etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:

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

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL:

Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica da Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional da Assistência Social. Conselho Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia. Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em Saúde.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO:

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética profissional; 3. Diabetes Mellitus; 4. Hipertensão Arterial; 5. Doença Pulmonar; 6. Obstrutiva Crônica; 7. Cardiopatias; 8. Valvopatias; 9. Tuberculose; 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 11. Hanseníase; 12. Hepatite; 13. Malária; 14. Leishmaniose; 15. Raiva; 16. Febre Tifóide; 17. Tétano; 18. Artrite Reumatóide; 19. Lupus Eritematoso Sistêmico; 20. Osteoporose; 21. Insuficiência Renal aguda; 22. Insuficiência Renal crônica; 23. Patologias da Tireóide; 24. Pneumopatias; 25. Ações preventivas junto à comunidade; 26. O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 27. A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 28. Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; 29. Prevenção de doenças tropicais.

Conhecimentos de Legislação de Saúde Pública:

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento em Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia /desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). **Saúde da Mulher:** Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde - SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. **Saúde do Adulto:** Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. **Epidemiológica:** Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. **Programação e Planejamento em Saúde:** Imunização: Princípios Básicos em Imunológica. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:

Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. 9. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE DESENV. INFANTIL - TDI:

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal n.º 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação: Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Campos de Júlio; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos:

- AGENTE DE ENDEMIAS.**
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**
- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**
- RECEPCIONISTA.**
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Interpretação de texto; Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; Elementos da comunicação e funções da Linguagem; Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica e tônica. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:

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; 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; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Alto Boa Vista, 1.1 Fundação de Alto Boa Vista, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastro 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 Divisão do Estado. **Geografia de Mato Grosso:** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Alto Boa Vista:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE ENDEMIAS:

Lei no 8.142/90 - Controle Social e Financiamento do SUS. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar-Saúde e comunidade. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras. Coleta seletiva do lixo; Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos); Ética profissional; Noções básicas de segurança e o conteúdo do Manual de Normas Técnicas da Funasa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Noções sobre Administração Pública: 1. **Regime Jurídico Administrativo:** a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade 2. **Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. **Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, **3.2 Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. **Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. **Noções de Informática.**

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; 2. Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; 3. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos; 4. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo; 5. Realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis; 6. Noções de instauração de Processos Administrativos Sanitários. **Noções de Informática.**

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:

Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. Boas maneiras e apresentação pessoal. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas a cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Auto-estima, Motivação e Relações interpessoais; Noções de postura e ética profissional. **Noções de Informática.**

*** Noções de Informática:**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos pueritvos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Conhecimentos sobre Saúde Pública:

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela).

Saúde da Mulher:

Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis.

Saúde do Adulto:

Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas.

Epidemiologia:

Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde.

Programação e Planejamento em Saúde:

Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Sistemas e Computação. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas Windows 9x / Me, Windows NT4 (Workstation e Server), Windows 2000 (Professional e Server), Windows 2003 Server, GNU/Linux e Windows XP (Home e Professional). Manipulação de arquivos e pastas. Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Protocolos de comunicação. Sistemas de transmissão de dados. Modulação / Demodulação. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer, Firefox e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. WEB: HTML, JavaScript, Applet Java, ASP e XML. Correio Eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Prestação de serviço e suporte aos usuários. Execução de rotinas e orientação de usuários quanto aos procedimentos de segurança dos dados. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações (arts 1 a 14; arts 37 a 43). Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos:

- ELETRICISTA
- MECÂNICO.
- MOTORISTA I.
- MOTORISTA II.
- OPERADOR DE MAQUINA PESADA
- PEDREIRO.
- VAQUEIRO.

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

- 1 Língua Portuguesa;
- 2 Matemática;
- 3 Conhecimentos Gerais;
- 4 Conhecimentos Específicos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Texto: Interpretação de texto informativo ou literário. **Fonética:** Fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. **Ortografia:** Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. **Morfologia:** Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. **Sintaxe:** Emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:

Sistema de Medida, Sistema Métrico Decimal, Unidade de Comprimento, Unidades Usuais de Tempo, Razões, Proporções, Grandezas Direta e Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e Inequações de 1º Grau, Sistema de Equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões Trigonométricas no Triângulo Retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso:

1. Antecedentes históricos da fundação de Alto Boa Vista, 1.1 Fundação de Alto Boa Vista, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastro 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso:

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do**

Município de Alto Boa Vista:

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA ELETRICISTA:

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas; e Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet.”



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MECÂNICO:

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA I E II:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINA PESADA:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEDREIRO:

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE VAQUEIRO:

Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

SÉRIES INICIAIS (I À IV)

Cargos:

_ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

_ **COVEIRO.**

_ **ENCANADOR.**

_ **GUARDA.**

_ **MERENDEIRA.**

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

- 1 Língua Portuguesa;
- 2 Matemática;
- 3 Conhecimentos Gerais;
- 4 Conhecimentos Específicos.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Interpretação de Texto. Alfabeto. Sílabas. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Feminino. Masculino. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Substantivo, Coletivo, Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum. Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Predicado. Advérbio.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:

Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo. Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Alto Boa Vista, 1.1 Fundação de Alto Boa Vista, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastro 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 Divisão do Estado. **Geografia de Mato Grosso:** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Alto Boa Vista:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COVEIRO:

Funções; Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; Execução de trabalhos de alvenaria e concreto; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene pessoal e ambiental de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho; Acidentes de trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito e proteção e equipamentos de proteção; Atividades relacionadas com a área de atuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENCANADOR:

Instalações Hidrossanitárias. Caminho das águas. Instalação de água fria. Golpe de aríete. Conexões de Rosca e soldável. Luvas de correr. Esgotos. Dimensionamento de Esgotos. Instalação de pares sanitários. Ralos sifonados. Fossa Séptica. Tubos e Conexões. Caixas Sifonadas. Instalação de Ralos. Águas pluviais. Instalação de calhas. Drenagem. Instalações de água quente. Instalação de pia de cozinha, com sifão e caixa sifonada. Ligação de uma moto-bomba. Instalação e limpeza de caixa d'água e limpeza. Instalação e manutenção de calhas. Reparos, Regras de hierarquias no serviço público municipal, regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE GUARDA:

Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MERENDEIRA:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO IV - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo:

ASSESSOR JURÍDICO.

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

PORTUGUÊS:

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

MATEMÁTICA:

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; 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; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

CONHECIMENTOS GERAIS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Alto Boa Vista: 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:

Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Lei de Licitação: Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; Direito eleitoral. Legislação: 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990). Lei dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto; Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; Elementos da comunicação e funções da Linguagem; Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica e tônica. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

MATEMÁTICA:

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; 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; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Alto Boa Vista, 1.1 Fundação de Alto Boa Vista, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastro 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 Divisão do Estado. **Geografia de Mato Grosso:** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Alto Boa Vista:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Noções sobre Administração Pública: 1. **Regime Jurídico Administrativo:** a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade 2. **Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. **Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, **3.2 Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. **Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. **Noções de Informática.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

SÉRIES INICIAIS (I À IV)

Cargo: GUARDA.

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

- 1 Língua Portuguesa;
- 2 Matemática;
- 3 Conhecimentos Gerais;
- 4 Conhecimentos Específicos.

PORTUGUÊS:

Interpretação de Texto. Alfabeto. Sílabas. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Feminino. Masculino. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Substantivo, Coletivo, Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum. Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Predicado. Advérbio.

MATEMÁTICA:

Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo. Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Alto Boa Vista, 1.1 Fundação de Alto Boa Vista, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastro 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 Divisão do Estado. **Geografia de Mato Grosso:** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Alto Boa Vista:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE GUARDA:

Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

(campos preenchidos pelo candidato)				(DEIXAR EM BRANCO)	
Nº	Nº de Horas	Histórico/Resumo	Pré-pontuação		

*Observação: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma para a comissão e outro como recibo de protocolo.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição - curso: _____ e não estou anexando o mesmo nesta relação.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ Recebimento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
15/04/2014	18h00min	Publicação da Íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydccon.com.br
16/04/2014 e 17/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
22/04/2014	08h00min	Julgamento Recursos Sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal
23/04/2014 a 22/05/2014	00h00min - 23/04/2014 até 24h00min - 22/05/2014	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico: www.sydccon.com.br	www.sydccon.com.br
23/04/2014 a 30/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
30/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Último Dia para Protocolo dos Títulos	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo Correios
05/05/2014	18h00min	Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydccon.com.br
23/05/2014	Horário Bancário	Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária
28/05/2014	18h00min	Divulgação da Relação das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydccon.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
29/05/2014 a 30/05/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre as Inscrições	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
02/06/2014	18h00min	Julgamento dos Recursos Sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
02/06/2014	18h00min	Divulgação Local de Realização das Provas Práticas e Objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
08/06/2014	08h00min às 12h00min	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática.	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
09/06/2014	18h00min	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
10/06/2014 e 11/06/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre os Gabaritos da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
13/06/2014	18h00min	Julgamento dos Recursos Sobre os Gabaritos da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal
16/06/2014	18h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Títulos e/ou Prova Prática	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
17/06/2014 e 18/06/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Prática e de Títulos.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
23/06/2014	18h00min	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e de Títulos.	Prefeitura Municipal
24/06/2014	18h00min	Divulgação do Resultado Final	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
25/06/2014 e 26/06/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso Sobre o Resultado Final.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
27/06/2014	18h00min	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado Final	Prefeitura Municipal
30/06/2014	18h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Prefeito Municipal	Quadro de Avisos da Prefeitura www.altoboavista.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para: Comissão Examinadora do Concurso Público
Edital nº 001/2014 - Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT.

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____ Cargo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o Tipo de Recurso)

- () Contra o Edital do Concurso Público
- () Contra Indeferimento de Inscrição
- () Contra Gabarito da Prova Objetiva
- () Contra Resultado da Prova Objetiva
- () Contra a Prova de Títulos
- () Contra a Prova Prática
- () Contra Resultado Final

Referente à Prova Objetiva

Número da Questão: _____

Gabarito Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do Candidato. Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Recebimento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome: _____
Identidade N° _____ Órgão Expedidor: _____ CPF sob N° _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP.: _____
Telefone: _____ E-Mail: _____

Pelo presente instrumento particular de Procuração, Nomeia e Constituí o seu (sua) bastante Procurador (a), o (a) Senhor (a):

Portador da Cédula de Identidade N° _____ e CPF sob N° _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP.: _____

Conferindo-lhe poderes especiais para me representar junto à Comissão de Concurso Público N° 001/2014 da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT.

_____ de _____ de 2014

Assinatura
(Igual documento de Identidade)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO VIII - REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Número Inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO 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 os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

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

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GESTÃO 2013 – 2016
CNPJ 37.465.143/0001-89

ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2013, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:			
Cargo Pretendido:			
Endereço:			
Bairro:		CEP.:	
Cidade / UF:		Telefone:	
CPF:		RG.:	
CTPS / Série		Data Exp:	
E-Mail:			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o Candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 6.2.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e Doador Regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT, em especial quanto às disposições do item 6.2.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, **podendo adotar inclusive responsabilização criminal contra a minha pessoa.**

Alto Boa Vista – MT, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público

[] Deferido
[] Indeferido