



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Prefeito Municipal de Bom Jesus do Araguaia, 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 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 Bom Jesus do Araguaia - MT, discriminadas no Anexo I e demais normas estabelecidas no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **STS Consultoria e Informática**, 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 Bom Jesus do Araguaia**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da Portaria Nº 071/2014;
- 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.sydcn.com.br**, no período de **25 de Agosto de 2014 a 25 de Setembro de 2014**;
- 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.sydcn.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 **26 de Setembro de 2014**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **26 de Setembro de 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 Básico e Fundamental	50,00 (cinquenta reais)
Ensino Médio	75,00 (sessenta e cinco reais)
Ensino Superior	100,00 (cem reais)



- 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 consequências 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;
- 2.5.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT**, e nos endereços eletrônicos: **[www.prefeiturabja.com.br](http://www.prefeiturabja.com.br)**, **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://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 Bom Jesus do Araguaia - 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.prefeiturabja.com.br](http://www.prefeiturabja.com.br)**, **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://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 Bom Jesus do Araguaia - 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:
    - ✓ Não realização do Concurso;
    - ✓ Exclusão de algum cargo oferecido;
    - ✓ Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
    - ✓ 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.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Aos Candidatos P.N.E. - Portadoras de Necessidades Especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e fundamentado pelo Art. 21 § 1º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com o exercício do Cargo, na proporção de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas, desprezadas as frações, quando o percentual resultar número menor que 1 (um);



- 3.2. 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, 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. Os Candidatos P.N.E. deverão apresentar o Requerimento de Portador de Necessidades Especiais (Anexo VII), bem como a documentação prevista no Item 3.2 da seguinte maneira:
- Através dos Correios, por SEDEX com AR para **Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia** com sede à Avenida José Humácio Carlos Ferreiras - Centro - CEP: 78.678-000 - Bom Jesus do Araguaia - MT., endereçado à **Comissão de Fiscalização do Concurso Público**.  
**Obs.:** Não serão aceitos SEDEX com aviso de recebimento posterior a data de **05 de Setembro de 2014**.
  - Entregar os documentos previstos no Item 3.4 no **Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia** com sede à Avenida José Humácio Carlos Ferreiras - Centro - CEP: 78.678-000 - Bom Jesus do Araguaia - MT., endereçado à **Comissão de Fiscalização do Concurso Público** podendo ser pessoalmente ou através de terceiros sendo desnecessária a apresentação de procuração;
  - A apresentação dos documentos previstos no item 3.4 deverá ser feito durante o **Período de Inscrições (25 de Agosto de 2014 à 05 de Setembro de 2014)**, lembrando que somente a apresentação da documentação não garante a efetivação de Inscrição do Candidato, devendo ser realizada conforme o item 2.2, sendo esta de total responsabilidade do Candidato.
- 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.

#### 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 deverão apresentar o Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição nos termos definidos a seguir:
  - 4.2.1. Através dos Correios, por SEDEX com AR para **Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia** com sede à Avenida José Humácio Carlos Ferreiras - Centro - CEP: 78.678-000 - Bom Jesus do Araguaia - MT., endereçado à **Comissão de Fiscalização do Concurso Público**.

**Obs.:** Não serão aceitos SEDEX com aviso de recebimento posterior a data de **05 de Setembro de 2014**.



- 4.2.2. Também poderão comparecer na Sede da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia, entre os dias **25 de Agosto de 2014 a 05 de Setembro de 2014** das **13h30min às 17h30min**, ou com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item;
- 4.2.3. 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 IX, 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 4.2.4 à 4.2.5, devendo os mesmos, ser entregues na Avenida José Humácio Carlos Ferreiras, Centro, na cidade de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso pessoalmente e na data indicada no item 4.2.2;
- 4.2.4. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:
- 4.2.4.1. 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;
- 4.2.4.2. 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;
- 4.2.4.3. 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;
- 4.2.4.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:
- Documento de identidade do requerente;
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;
  - 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).



- 4.2.4.5. 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;
- 4.2.4.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme Previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.
- 4.2.5. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 4.2.3, no horário de **13h30min às 17h30min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, Anexo IX, neste Edital;
  - Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, Anexo IX, neste Edital;
  - Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no Anexo IX, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.2.
- 4.2.8. Expirado o prazo do subitem 4.2.2 não será permitida a complementação da documentação entregue;
- 4.2.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Fiscalização do 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.prefeiturabja.com.br**, **www.amm.org.br** e **www.sydcon.com.br** e no **Mural da Prefeitura Municipal** situada à Avenida José Humárcio Carlos Ferreiras - Centro, na cidade de Bom Jesus do Araguaia - MT, no dia **12 de Setembro de 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.

## 5. DO CONCURSO

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. Da Prova Objetiva:

- 5.1.1. 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:
- Valorização: de **0 (Zero) a 100 (Cem) Pontos**, incluídas todas as disciplinas;
  - Duração: **4 (quatro) horas**;
  - Composição das Questões de Múltipla Escolha com 4 (quatro) Alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta;



- d) As Provas Escritas para o **Nível de Ensino Superior** será composta de **40 (Quarenta) Questões**, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo IV deste 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
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

- e) As Provas Escritas para o **Nível de Ensino Médio** serão compostas de **30 (Trinta) Questões**, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo IV deste Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos	Qtde Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Matemática	05	3,00	15,00
Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

- f) As Provas Escritas para os **Níveis de Fundamental e Ensino Básico** serão compostas de **30 (Trinta) Questões**, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo IV deste Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos	Qtde Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>



- 5.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das Disciplinas da Prova Objetiva;
- 5.1.3. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo IV deste Edital;
- 5.1.4. **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;**
- 5.1.5. 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.

## **5.2. Da Prova Prática:**

- 5.2.1. As Provas Práticas serão aplicadas para os Candidatos aos Cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA;**
- 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 **STS Consultoria e Informática**, da **Prefeitura Municipal e Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM;**
- 5.2.3. Local e Horário: Será comunicado no dia **13 de Outubro de 2014** o Horário e Local das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas, mediante Publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: **[www.prefeiturabja.com.br](http://www.prefeiturabja.com.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br)**, e através do Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)**;
- 5.2.4. As Provas Práticas serão Coordenadas pela **STS Consultoria e Informática** 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 **AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, todos iniciam a prova com 100 (cem) Pontos, sendo Classificado 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:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = ( 100 - \Sigma \text{PP} * )$$

\*  $\Sigma \text{PP}$  = Somatória dos Pontos Perdidos

- 5.2.7. Para os candidatos aos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO 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:

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 de Ensino 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:**

<b>Títulos</b>	<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Valor</b>
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, validado pelo M. Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00

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 **07 de Novembro de 2014**, na **Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT**;

5.3.4. Os Candidatos poderão apresentar os Títulos nos termos definidos a seguir:

5.3.4.1. Através dos Correios, por SEDEX com AR para **Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia** com sede à Avenida José Humácio Carlos Ferreiras - Centro - CEP: 78.678-000 - Bom Jesus do Araguaia - MT., endereçado à **Comissão de Fiscalização do Concurso Público**.

**Obs.:** Não serão aceitos SEDEX com aviso de recebimento posterior a data de **05 de Setembro de 2014**.

5.3.4.2. Comparecer na Avenida José Humácio Carlos Ferreiras, Centro, na Cidade de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso, entre os dias **25 de Agosto de 2014 a 05 de Setembro de 2014** das **13h30min às 17h30min**, munido dos Títulos, 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. 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;
- 5.3.7. 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;
- 5.3.8. 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 **05 de Setembro de 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;
- 5.3.9. 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;
- 5.3.10. 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;
- 5.3.11. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória;
- 5.3.12. 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;
- 5.3.13. 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;
- 5.3.14. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto;
- 5.3.15. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional;
- 5.3.16. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no Anexo I deste Edital;
- 5.3.17. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem ao presente Edital;
- 5.3.18. 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.



## 6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVAS PRÁTICAS

- 6.1. As Provas Objetivas serão realizadas com observância das condições abaixo:
  - 6.1.1. Data: **19 de Outubro de 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 **13 de Outubro de 2014**, mediante Publicação no **Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal**, nos sites: **www.prefeiturabja.com.br** e **www.sydcon.com.br**, e através do Jornal Oficial do Município, 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 Bom Jesus do Araguaia - MT, das **13h30min às 17h30min**, 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;
- 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, dos sites: [www.prefeiturabja.com.br](http://www.prefeiturabja.com.br) e [www.sydcn.com.br](http://www.sydcn.com.br), e através do Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às **17h00min**.
- 6.19. A Prova Prática será realizada no mesmo dia da Aplicação das Provas Objetivas, sendo confirmado até o Local e Horário no dia **13 de Outubro de 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.

## 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 **STS Consultoria e Informática**;

8.4.1. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas no **Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal** e nos sites: **www.prefeiturabja.com.br** e **www.sydcon.com.br**, e através do Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**;

8.5. Os Recursos deverão ser Protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT, na Avenida José Humácio Carlos Ferreiras - Centro, no horário das **13h30min às 17h30min**;

8.6. Também serão aceitos a Interposição de Recursos através do E-Mail: **pmbjatributos@gmail.com**.



## 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;
  - 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 médico 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;
- 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 Bom Jesus do Araguaia - MT, 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 Bom Jesus do Araguaia - MT**, nos sites: [www.prefeiturabja.com.br](http://www.prefeiturabja.com.br) e [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br), e através do Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://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](http://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;



- 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) 3538-1202;
- 10.17. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII;
- 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 - DF**;
- 10.21. Caberá ao Prefeito a Homologação do Resultado Final do Concurso.

Bom Jesus do Araguaia - MT, **18 de Agosto de 2014.**

**MARDEM CAMELO DE OLIVEIRA**  
**Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização**

**JOEL FERREIRA**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Assistente Social	01	-	01	Diploma ou Certificado devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.	40	1.873,84
Enfermeiro	01	-	01	Diploma ou Certificado devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.	40	3.851,15
Engenheiro Civil	01	-	01	Diploma ou Certificado devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior em Engenharia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.	20	2.000,00
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.	40	3.207,37
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	1.494,47
Procurador 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 na OAB.	20	3.500,00
Professor de Pedagogia	04	-	04	Diploma ou Certificado de Curso Superior em Pedagogia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	30	1.770,00



**ANEXO I  
DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Professor de Pedagogia (Distrito Campinas do Araguaia)	01	-	01	Diploma ou Certificado de Curso Superior em Pedagogia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	30	1.770,00
Psicólogo	01	-	01	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	1.954,31
Técnico Controle Interno	01	-	01	Diploma ou Certificado devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito e Economia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	40	3.437,29



**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Agente Administrativo	01	-	01	Diploma ou Certificado de Ensino Médio, fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC.	40	775,98
Agente Administrativo (Distrito Campinas do Araguaia)	01	-	01	Diploma ou Certificado de Ensino Médio, fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC.	40	775,98
Fiscal Tributário Municipal	01	-	01	Diploma ou Certificado de Ensino Médio, fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC.	40	977,16
Técnico em Contabilidade para Câmara Municipal	01	-	01	Diploma ou Certificado de Ensino Médio ou Técnico em Contabilidade, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.	20	2.000,00
Técnico em Contabilidade para Prefeitura Municipal	01	-	01	Diploma ou Certificado de Ensino Médio ou Técnico em Contabilidade, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.	40	3.437,29
Técnico em Enfermagem	02	-	02	Diploma ou certificado de Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem, fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC.	40	1.034,64
Técnico em Informática	01	-	01	Diploma ou Certificado de Ensino Médio, fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC.	40	1.436,99



**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Agente Fiscal de Postura	01	-	01	Ensino Fundamental.	40	724,00
Auxiliar Administrativo	02	-	02	Ensino Fundamental.	40	724,00
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	02	-	02	Ensino Fundamental.	40	1.500,22
Mecânico em Geral	02	-	02	Ensino Fundamental.	40	1.496,77
Merendeira	02	-	02	Ensino Fundamental.	30	724,00
Motorista	02	-	02	Ensino Fundamental.	40	1.178,34
Operador de Máquina Pesada e Leve	01	-	01	Ensino Fundamental.	40	1.500,22



**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Pedreiro	01	-	01	Ensino Fundamental.	40	1.178,34
Recepcionista	02	-	02	Ensino Fundamental.	40	724,00
Tratorista	01	-	01	Ensino Fundamental.	40	885,19



**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**CARGOS DE ENSINO BÁSICO**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	N	PNE	T			
Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03	Ensino Básico.	40	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Distrito Campinas do Araguaia)	01	-	01	Ensino Básico.	40	724,00
Braçal / Auxiliar de Pedreiro	01	-	01	Ensino Básico.	40	724,00
Gari	02	-	02	Ensino Básico.	40	724,00
Vigia	02	-	02	Ensino Básico.	40	724,00
Vigia (Distrito Campinas do Araguaia)	01	-	01	Ensino Básico.	40	724,00
Zelador de Cemitério / Coveiro	01	-	01	Ensino Básico.	40	724,00
<b>Total de Vagas</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>48</b>			

Legenda:

N = Normal

PNE = Portadores de Necessidades Especiais

T = Total



**ANEXO II**  
**DA LOTAÇÃO DOS CARGOS**

Escolaridade	Cargo	Lotação
Ensino Superior Completo	Assistente Social	Quadro Geral
	Enfermeiro	Secretaria de Saúde
	Engenheiro Civil	Quadro Geral
	Fisioterapeuta	Secretaria de Saúde
	Nutricionista	Quadro Geral
	Procurador Jurídico	Quadro Geral
	Professor de Pedagogia	Secretaria de Educação
	Professor de Pedagogia	Distrito Campinas do Araguaia
	Psicólogo	Quadro Geral
	Técnico Controle Interno	Quadro Geral
Ensino Médio Completo	Agente Administrativo	Quadro Geral
	Agente Administrativo	Distrito Campinas do Araguaia
	Fiscal Tributário	Quadro Geral
	Técnico em Contabilidade	Câmara Municipal
	Técnico em Contabilidade	Quadro Geral
	Técnico em Enfermagem	Secretaria de Saúde
	Técnico em Informática	Quadro Geral
Ensino Fundamental	Agente Fiscal de Postura	Quadro Geral
	Auxiliar Administrativo	Quadro Geral
	Eletricista de Baixa e Alta Tensão	Quadro Geral
	Mecânico em Geral	Quadro Geral
	Merendeira	Secretaria de Educação
	Motorista	Quadro Geral
	Operador de Máquina Pesada e Leve	Quadro Geral
	Pedreiro	Quadro Geral
	Recepcionista	Quadro Geral
Tratorista	Quadro Geral	
Ensino Básico	Auxiliar de Serviços Gerais	Quadro Geral
	Auxiliar de Serviços Gerais	Distrito Campinas do Araguaia
	Braçal / Auxiliar de Pedreiro	Quadro Geral
	Gari	Quadro Geral
	Vigia	Quadro Geral
	Vigia	Distrito Campinas do Araguaia
	Zelador de Cemitério / Coveiro	Quadro Geral



## ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### **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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

**Sumário:** Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Coordenar todas as atividades de enfermagem, assegurando assistência humanizada aos pacientes;
- Planejar e coordenar programa de treinamento para o pessoal das diversas categorias da enfermagem, visando elevar os conhecimentos Teórico-práticos dos profissionais;
- Planejar cuidados ao paciente, família e comunidade - baseando-se no processo de trabalho do enfermeiro (processo de enfermagem);
- Organizar escalas de tarefas, férias dos funcionários elaboração do quadro de pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade, visando o bom andamento do serviço;
- Integrar a equipe interdisciplinar colaborando no planejamento da assistência à saúde objetivando a qualidade do atendimento;



- Prestar assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência;
- Facilitar, colaborar e/ou participar do desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa.
- Avaliar técnica, ética e disciplinarmente o pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade.
- Manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício da clientela e do desenvolvimento da profissão;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de infecções hospitalares, bem como controlar e orientar a limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médico-hospitalares, no nível de suas competências;
- Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação em saúde;
- Realizar consulta de enfermagem incluindo atividades complementares, conforme disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Conhecer o Código de Ética Profissional e a Lei do Exercício Profissional;
- Participar de comissões designadas pelo Comando da Unidade;
- Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico;
- Proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito;

- Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais;
- Registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade par a documentar estes dados e manter controle necessário;
- Colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade;
- Realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise;
- Acompanhar transferência de pacientes, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Sumário:** Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral e de obras públicas.

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Projetar, dirigir ou fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem de material;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;
- Fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas de usinas e respectivas redes de distribuição.
- Examinar projetos, e proceder vistoria em construção de prédios;
- Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;
- Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira;
- Expedir notificações de autos de infração referente a irregularidade por infringência a normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



### **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; 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.



## **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;
- Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**Cargo: PROCURADOR JURÍDICO**

**Sumário:** Representar extrajudicial e judicial o Município de Bom Jesus do Araguaia, 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo: PROFESSOR DE PEDAGOGIA**

**Sumário:** Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Rede Pública de Educação Municipal.

**Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## **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;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## **Cargo: TÉCNICO CONTROLE INTERNO**

**Sumário:** Evidenciar a legalidade e razoabilidade dos atos praticados pela Administração, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Órgãos do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## ENSINO MÉDIO COMPLETO

### **Cargo: AGENTE 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 de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos e operar computador;
- Auxiliar em Gabinete Odontológico e na Farmácia Básica;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL**

**Sumário:** Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar, em estabelecimento comercial, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuada;
- Informar processos sobre avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;



- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em transito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relação públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em sua tarefa;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**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;
- 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;
- Elaborar, juntamente como procurador jurídico, projetos de Leis do PPA, LDO e LOA;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**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;
- 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 pela conservar dos instrumentos utilizados;
- Auxiliar nos socorros de emergências;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**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;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## ENSINO FUNDAMENTAL

### **Cargo: AGENTE FISCAL DE POSTURA**

**Sumário:** Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos e normas concernentes às posturas municipais.

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica municipal com referência às Posturas Municipais;
- Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário;
- Efetuar vistorias com referência às posturas, observando a execução do projeto aprovado pelo Município;
- Opinar nas expedições dos habites;
- Proceder à fiscalização do cumprimento de Código de Posturas Municipais, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Sumário:** Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório..

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Abrir e fechar as instalação do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transportes;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumados o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



### **Cargo: ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO**

**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;
- 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;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: MECÂNICO EM GERAL**

**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;
- Reparar componentes e sistemas de máquinas e veículos;
- Providenciar o acondicionamento 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;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



### **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, obedecendo rigorosamente o cardápio definido pela Unidade responsável da Educação;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio público;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: MOTORISTA**

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

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- 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 defeitos simples do motor; procedimento correto 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E LEVE**

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

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- 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 ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**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 outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo: TRATORISTA**

**Sumário:** Operar Tratores.

**Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- 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 ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## ENSINO BÁSICO

### **Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Sumário:** Realizar trabalhos braçais que não exijam alguma especialização.

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Limpar estátuas e monumentos;
- Zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
- Executar serviços braçais;
- Protocolo, Portaria, Copa e Cozinha;
- Executar tarefas de limpeza de rua e nos Próprios Públicos Municipais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: BRAÇAL / AUXILIAR DE 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 outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Cargo: GARI**

**Sumário:** Executar tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capinação de praças, ruas e avenidas; conservação de próprios municipais e auxílios nas tarefas simples do departamento de serviços não burocráticos.

#### **Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Executar serviços de limpeza nas vias públicas;
- Auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos;
- Executar tarefas de auxiliares de carpintaria;
- Efetuar a coleta de lixo domiciliar;
- Realizar transporte de móveis, máquinas e utensílios;
- Atuar na prevenção contra incêndio;
- Outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**Cargo: VIGIA**

**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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo: ZELADOR DE CEMITÉRIO / COVEIRO**

**Sumário:** Realizar trabalhos jardinagem que não exijam alguma especialização.

**Tarefas Típicas / Aglomeradas**

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## ANEXO IV DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### Cargos:

- \_ ASSISTENTE SOCIAL.
- \_ ENFERMEIRO.
- \_ ENGENHEIRO CIVIL.
- \_ FISIOTERAPEUTA.
- \_ NUTRICIONISTA.
- \_ PROCURADOR JURÍDICO.
- \_ PROFESSOR DE PEDAGOGIA.
- \_ PSICÓLOGO.
- \_ TÉCNICO CONTROLE INTERNO.

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. 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.



### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso:** Antecedentes Históricos da Fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Idéias de Administradores e Primeiros Desentendimentos; Índios Paiaguás; Mato Grosso no Primeiro Império; Mato Grosso na Guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** Região Centro-Oeste; Geopolítica; Ocupação do Território; Aspectos Físicos e Domínios Naturais do Espaço Matogrossense; Aspectos Socioeconômicos; Dinâmica da População em Mato Grosso; Programas Governamentais e Fronteira Agrícola Matogrossense; A Economia do Estado no Contexto Nacional; A Urbanização do Estado; Produção e as Questões Ambientais.

**História do Município de Bom Jesus do Araguaia:** Aspectos Históricos e Geográficos; Aspectos Econômicos e Sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades Gerais Político, Econômico, Social e Ambiental.

### **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 ENFERMEIRO:**

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. 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.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:**

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



### **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; Epidemiologia e Indicadores de Saúde.

### **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. 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. Políticas Nacionais na área da saúde.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR 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).



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE PEDAGOGIA:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. A Psicogênese da Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais) e Referencial da Educação Infantil. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem. 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 Campo Verde; 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; Princípios de Avaliação.

### **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.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO CONTROLE INTERNO:

Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. Direito Administrativo: Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção; Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta Licitações e contratos da administração pública. Lei Orgânica Municipal. Decreto Lei 201/1967 – Dispõe sobre a responsabilidade do prefeito e vereadores e da outras providências.



## ENSINO MÉDIO COMPLETO

### Cargos:

- \_ AGENTE ADMINISTRATIVO.
- \_ FISCAL TRIBUTÁRIO.
- \_ TÉCNICO EM CONTABILIDADE.
- \_ 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.

### 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:**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso:** Antecedentes Históricos da Fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Idéias de Administradores e Primeiros Desentendimentos; Índios Paiaguás; Mato Grosso no Primeiro Império; Mato Grosso na Guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** Mato Grosso e a Região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do Território; Aspectos Físicos e Domínios Naturais do Espaço Matogrossense; Aspectos Socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da População em Mato Grosso; Programas Governamentais e Fronteira Agrícola Matogrossense; A Economia do Estado no Contexto Nacional; A Urbanização do Estado; Produção e as Questões Ambientais.

**História do Município de Bom Jesus do Araguaia:** Aspectos Históricos e Geográficos; Aspectos Econômicos e Sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades Gerais Político, Econômico, Social e Ambiental.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Noções sobre Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo: a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade Atos Administrativos: a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. Licitação: 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, Modalidade: a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. Noções de Informática.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO:**

Estudar, conhecer a legislação municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização direta em Estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante; orientar e fiscalizar as atividades e ou ações ligadas ao aspecto sanitário, emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específica da área tributária, sanitária e obras particulares, apresentar relatórios sobre a evolução das áreas fiscalizadas e ou das receitas oriundas de operações, estudar toda a legislação básica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com o projeto devidamente aprovado, verificar denúncias e fazer notificações sobre irregularidades em confronto com a legislação, prestar todas as informações necessárias aos interessados. Acompanhar o desenvolvimento das construções se estão de conformidade com o Código de Obras e Posturas, fossa séptica, calçada e passeio, a exigência de entulhos e localização, poda de árvores indevida, vistoria de imóveis para avaliação (ITBI), tipos de construções, piso, acabamento, pintura etc. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido, vistoria das bombas de gasolina e álcool para conferência do recolhimento do IVV, cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas etc. além da atividade de fiscalização, compete a parte administrativa na elaboração de relatórios, programas, fichas com desempenho de serviços de datilografia, operar terminal de computador; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e ou similares, conforme a necessidade do Município. Noções de Informática.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO CONTÁBIL:**

Direito Administrativo: Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Teoria da ImPrevsão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia: Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção. Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento-Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias-Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas-Receita; Categorias Econômicas-Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964); Conceito, objeto e princípios fundamentais; Regimes contábeis; Campo de aplicação; Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Adiantamentos para posterior prestação de contas; Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública; Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. Noções de Informática.



### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

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

### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

### **\* 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.



## ENSINO FUNDAMENTAL

### Cargos:

- \_ AGENTE FISCAL DE POSTURA.
- \_ AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- \_ ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO.
- \_ MECÂNICO EM GERAL.
- \_ MERENDEIRA.
- \_ MOTORISTA.
- \_ OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E LEVE.
- \_ PEDREIRO.
- \_ RECEPCIONISTA.
- \_ TRATORISTA.

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

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

### 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.

### CONHECIMENTOS GERAIS:

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso:** Antecedentes Históricos da Fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Idéias de Administradores e Primeiros Desentendimentos; Índios Paiaguás; Mato Grosso no Primeiro Império; Mato Grosso na Guerra do Paraguai; Divisão do Estado.



### **Geografia de Mato Grosso:**

Mato Grosso e a Região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do Território; Aspectos Físicos e Domínios Naturais do Espaço Matogrossense; Aspectos Socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da População em Mato Grosso; Programas Governamentais e Fronteira Agrícola Matogrossense; A Economia do Estado no Contexto Nacional; A Urbanização do Estado; Produção e as Questões Ambientais.

### **História do Município de Bom Jesus do Araguaia:**

Aspectos Históricos e Geográficos; Aspectos Econômicos e Sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades Gerais Político, Econômico, Social e Ambiental.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL DE POSTURA:**

Código Tributário de Bom Jesus do Araguaia – MT; Código Tributário Nacional; Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; Contabilidade Geral: Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas; Classificação de Estruturas Patrimonial; Avaliação de Estoques; Ativo Fixo – Depreciações; Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; Atitudes no Serviço; Conhecimento da Legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de Elaboração de Correspondências, Protocolos e Notas Fiscais; Regras Básicas de Comportamento Profissional para o Trato Diário com o Público Interno e Externo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet e tipos de computadores; Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO:**

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.



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MECÂNICO EM GERAL:**

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 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

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 E LEVE:**

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 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TRATORISTA:**

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.



## ENSINO BÁSICO

### Cargos:

- \_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
- \_BRAÇAL / AUXILIAR DE PEDREIRO.
- \_GARI.
- \_VIGIA.
- \_ZELADOR DE CEMITÉRIO / COVEIRO.

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. 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.

### CONHECIMENTOS GERAIS:

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso:** Antecedentes Históricos da Fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Idéias de Administradores e Primeiros Desentendimentos; Índios Paiaguás; Mato Grosso no Primeiro Império; Mato Grosso na Guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** Mato Grosso e a Região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do Território; Aspectos Físicos e Domínios Naturais do Espaço Matogrossense; Aspectos Socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da População em Mato Grosso; Programas Governamentais e Fronteira Agrícola Matogrossense; A Economia do Estado no Contexto Nacional; A Urbanização do Estado; Produção e as Questões Ambientais.

**História do Município de Bom Jesus do Araguaia:** Aspectos Históricos e Geográficos; Aspectos Econômicos e Sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades Gerais Político, Econômico, Social e Ambiental.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE:

- \_ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
- \_ BRAÇAL / AUXILIAR DE PEDREIRO.
- \_ GARI.
- \_ VIGIA.
- \_ ZELADOR DE CEMITÉRIO / COVEIRO.

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.**



**ANEXO IV  
MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
 N° 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



**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
18/08/2014	17h00min	Publicação da Íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
19/08/2014 e 20/08/2014	13h30min às 17h30min	Prazo para Recurso sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo pmbjatributos@gmail.com
22/08/2014	17h00min	Julgamento Recursos Sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal
25/08/2014 a 25/09/2014	00h00min - 25/08/2014 até 24h00min - 25/09/2014	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico: www.sydcon.com.br	www.sydcon.com.br
25/08/2014 a 05/09/2014	13h30min às 17h30min	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
05/09/2014	13h30min às 17h30min	Último Dia para Protocolo dos Títulos	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo Correios
12/09/2014	17h00min	Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
26/09/2014	Horário Bancário	Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária



**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
03/10/2014	17h00min	Divulgação da Relação das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
06/10/2014 a 07/10/2014	13h30min às 17h30min	Prazo para Recurso Sobre as Inscrições	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo pmbjatributos@gmail.com
10/10/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
13/10/2014	17h00min	Divulgação Local de Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática.	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
19/10/2014	08h00min às 12h00min	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática.	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
20/10/2014	17h00min	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
21/10/2014 e 22/10/2014	13h30min às 17h30min	Prazo para Recurso Sobre os Gabaritos da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo pmbjatributos@gmail.com
30/10/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre os Gabaritos da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal



**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
31/10/2014	17h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Títulos e/ou Prova Prática	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
03/11/2014 e 04/11/2014	13h30min às 17h30min	Prazo para Recurso Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Prática e de Títulos.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo pmbjatributos@gmail.com
07/11/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e de Títulos.	Prefeitura Municipal
10/11/2014	17h00min	Divulgação do Resultado Final	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
11/11/2014 e 12/11/2014	13h30min às 17h30min	Prazo para Recurso Sobre o Resultado Final.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo pmbjatributos@gmail.com
14/11/2014	17h00min	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado Final	Prefeitura Municipal
17/11/2014	17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Prefeito Municipal	Quadro de Avisos da Prefeitura www.prefeiturabja.com.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br



**ANEXO VI  
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**Para: Comissão Examinadora do Concurso Público  
Edital nº 001/2014 - Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT.**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
 Número da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o Tipo de Recurso)	Referente à Prova Objetiva
<input type="checkbox"/> Contra o Edital do Concurso Público	Número da Questão: _____
<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de Inscrição	Gabarito Oficial: _____
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito da Prova Objetiva	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/> Contra Resultado da Prova Objetiva	_____
<input type="checkbox"/> Contra a Prova de Títulos	_____
<input type="checkbox"/> Contra a Prova Prática	_____
<input type="checkbox"/> Contra Resultado Final	_____

**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





**ANEXO VIII**  
**MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2014, Requeiro 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 Bom Jesus do Araguaia - 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.**

Bom Jesus do Araguaia – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato

**PROTOCOLO**

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público

- [ ] Deferido  
 [ ] Indeferido