



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e a Lei Orgânica e Legislação do Município de Alto Paraguai/MT, vigente e a Lei Municipal nº 495/2017 e suas alterações, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas, destinado a contratação para suprir a necessidade de contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços de situações de servidores em designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, bem como para atender convênios ou programas na área educacional, gestão social e saúde de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as Leis Municipais que autorizam a contratação temporária e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital, para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS – EDUCAÇÃO						
Cargos	Vagas de Concorrência Ampla	Vagas – PcD *(1)	Total de Vagas	Requisitos (escolaridade, a ser comprovados após convocação para contratação) *(3)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	30 horas.	954,00
Apoio Administrativo Educacional (Monitor do Transporte Escolar)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 horas.	954,00
Apoio Administrativo Educacional (Motorista Transporte Escolar)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria “D”.	40 horas.	1.200,00
Professor	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	25 horas.	1.322,11
Técnico de Desenvolvimento Infantil	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	30 horas.	954,00
QUADRO DE VAGAS – QUADRO GERAL						
Cargos	Vagas de Concorrência Ampla	Vagas – PcD *(1)	Total de Vagas	Requisitos (escolaridade, a ser comprovados após convocação para contratação) *(3)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Operacional (Motorista)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria “D”.	40 horas.	1.200,00
Auxiliar de Eletricista	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Manobrista do DAE	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Borracheiro)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Lavador de Carros,	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



Caminhões e Maquinário em Geral)						
Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza Urbana)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Educador Físico	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Educação Física, com Registro no Cref/MT	40 horas.	2.514,17
Eletricista	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	1.336,32
Gari	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Mecânico	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	1.800,00
Motorista	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria "D".	40 horas.	1.200,00
Operador de Máquinas Pesadas	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria "D".	40 horas.	2.000,00
Pedreiro	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	1.800,00
Serralheiro	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	2.000,00
Servente de Pedreiro	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Técnico Agrícola	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Curso Técnico em Agropecuária c/ registro no CREA.	40 horas.	1336,22
Técnico de Nível Médio (Técnico em Segurança do Trabalho)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Curso de Técnico em Segurança do Trabalho c/ registro no CREA.	40 horas.	2.000,00
Técnico de Nível Superior (Assistente Social)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Assistente Social, com Registro no Cress/MT.	40 horas.	2.514,17
Técnico de Nível Superior (Engenheiro Sanitário)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Engenheiro Sanitarista, com Registro no Crea/MT	40 horas.	2.514,17
Técnico de Nível Superior (Médico Veterinário)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Médico Veterinário, com Registro no Crv/MT.	40 horas.	2.514,17
Técnico de Nível Superior (Psicólogo)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Psicólogo, com Registro no Crp/MT.	40 horas.	2.514,17
Técnico em Manutenção – TI	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso de Técnico em Informática.	40 horas.	1.336,22



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



Treinador de Modalidades Esportivas	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo, com credenciamento no Cref/Provisionado).	40 horas.	954,00
Vigia Noturno	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
QUADRO DE VAGAS – CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL)						
Cargos	Vagas de Concorrência Ampla	Vagas – PcD *(1)	Total de Vagas	Requisitos (escolaridade, a ser comprovados após convocação para contratação) *(2)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Assistente (Assistente Administrativo)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Informática.	40 horas.	954,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Coordenador do Acessuas	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo de Assistente Social ou Psicologia, com registro no respectivo órgão competente.	40 horas.	1.800,00
Cozinheira/Copeira	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Facilitador de Informática/Inclusão Digital	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Informática.	40 horas.	954,00
Facilitador do Acessuas	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Informática.	40 horas.	1.200,00
Orientador de Artes e Danças	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso de 120 Horas na área.	40 horas.	954,00
Orientador de Cursos de Artesanatos	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Curso de 120 Horas na área.	40 horas.	954,00
Professor de Música	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada como professor de música.	40 horas.	1.200,00
Recepcionista	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 horas.	954,00
Técnico de Nível Superior – Assistente Social	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Assistente Social, com Registro no Cress/MT.	40 horas.	2.514,17



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



Técnico de Nível Superior – Educador Físico	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Educação Física, com Registro no Cref/MT.	40 horas.	2.514,17
Técnico de Nível Superior – Psicólogo (CRAS)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Psicólogo, com Registro no Crp/MT.	40 horas.	2.514,17
Técnico de Nível Superior – Psicólogo (CRAS) Equipe Volante	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior Específico de Psicólogo, com Registro no Crp/MT.	40 horas.	2.514,17
Vigia	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
QUADRO DE VAGAS – SAÚDE						
Cargos	Vagas de Concorrência Ampla	Vagas – PcD *(1)	Total de Vagas	Requisitos (escolaridade, a ser comprovados após convocação para contratação) *(2)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinheira	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Lavanderia	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Motorista	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria “D”.	40 horas.	1.200,00
Motorista de Ambulância (Zona Rural)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria “D”.	40 horas.	1.200,00
Motorista de Ambulância (Zona Urbana)	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado + CNH na Categoria “D”.	40 horas.	1.200,00
Recepcionista	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 horas.	954,00
Técnico de Nível Médio (Técnico em Enfermagem) Capão Verde	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Coren/MT	40 horas.	954,00 + Insalubridade
Técnico de Nível Médio (Técnico em Enfermagem) Tira Sentido	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Coren/MT	40 horas.	954,00 + Insalubridade
Técnico de Nível Médio (Técnico em Enfermagem) Zona Urbana	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Coren/MT.	40 horas.	954,00 + Insalubridade
Técnico de Nível Superior – Enfermeiro	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Ensino Superior em Enfermagem, com registro no Coren/MT.	40 horas.	2.514,17
Técnico de Nível Superior –	Cadastro		Cadastro	Curso Superior em	40 horas.	2.514,17



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



Fisioterapeuta	Reserva		Reserva	Fisioterapia c/ registro no CREFITO.		
Técnico de Nível Superior – Odontólogo	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Curso Superior em Odontologia c/ registro no CRO.	40 horas.	2.514,17
Vigia do Pronto Atendimento	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	Alfabetizado.	40 horas.	954,00
Total de Vagas	-	-	-			

NOTAS EXPLICATIVAS:

***(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades especiais, conforme item 4.1, deste Edital;

***(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

***(3)** O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. COREN/MT = Conselho Regional de Enfermagem; CREA/MT = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; CREF/MT = Conselho Regional de Educação Física de Mato Grosso; CREFITO/MT = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; CRESS/MT = Conselho Regional de Serviço Social; CRMV/MT = Conselho Regional de Medicina Veterinária; CRO/MT = Conselho Regional de Odontologia; CRP/MT = Conselho Regional de Psicologia. *Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.*

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMIARES

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - PJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas e objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório e de títulos, apenas classificatório; **2ª Etapa**: Curso Introdutório de Formação Inicial, de caráter eliminatório; **3ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos e psicológico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a ser realizada após a homologação do Processo Seletivo, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT.

1.1.2. A Prefeita Municipal nomeou Comissão Especial para Fiscalização, Coordenação e Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 479/2017. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.3. O Processo Seletivo destina-se a contratação e formação de Cadastro de Reserva dos cargos vagos do Quadro de Pessoal; e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Alto Paraguai/MT.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Mato Grosso**.

1.1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br, bem como pelo telefone (65) 3041-2864.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



1.1.10. Será publicado avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial do Município - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>, no mural da Prefeitura Municipal e site da empresa organizadora - www.w2consultores.br.

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício do cargo.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo.
- 2.7. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para a contratação do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.
- 2.10. Para o Agente Comunitário de Saúde, residir na área de abrangência da Unidade de Saúde para qual haja interesse do cargo oferecido na data de abertura do Certame.
- 2.11. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

3 - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 00h00min do dia 15/01/2018 às 18h00min do dia 29/01/2018, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo;
- b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- c) Inscrever-se, no período entre **00h00min do dia 15/01/2018 às 18h00min do dia 29/01/2018**, através do requerimento específico disponível na página citada;
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo, da seguinte forma:

Escolaridade Mínima	Valor da Taxa de Inscrição - R\$.
Alfabetizado	35,00
Médio	50,00
Superior	70,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**

3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da Prefeitura Municipal de até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.3.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **00h00min do dia 15/01/2018 e 18h00min do dia 29/01/2018** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as **18h00min** do último dia do encerramento das inscrições (**29/01/2018**), quando esse recurso será retirado do site da **W2 Consultores**.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.4.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo Simplificado.

3.4.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Processo Seletivo;
- b) Exclusão de algum cargo oferecido;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) Demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



3.4.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Processo Seletivo Simplificado. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, situada à Rua Presidente Medice, 470 - Bairro Bela Vista, CEP: 78.410-000, Alto Paraguai/MT, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, Rua Presidente Medice, 470 - Bairro Bela Vista, CEP: 78.410-000 - Alto Paraguai/MT. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

3.4.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.4.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br e proceder da seguinte forma:

a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;

b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);

c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;

d) Selecionar o Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, clicando na opção “**SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO**”, localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

3.4.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.4.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.4.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.4.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.4.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.4.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.4.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.5. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.5.1. Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, **exceto**:

3.5.1.1. **Candidatos que não possuam condições de pagarem a taxa de inscrição ou se encontrem desempregados.** Devendo para tanto estarem cadastrados junto ao CAD ÚNICO, e fornecerem ainda os seguintes documentos listados abaixo, nos casos de:

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT
65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.
www.altoparaguai.mt.gov.br email – prefaltoparaguai@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



- a) **Empregados de empresas privadas:** cópia do último Holerite recebido;
- b) **Servidores públicos:** cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de trinta dias a contar da data do início das inscrições;
- c) **Autônomos:** declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos:** cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) **Pensionistas:** cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- f) **Estagiários:** cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- g) **Desempregados:** declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- 3.5.1.2. **Doadores regulares de sangue**, conforme disposto na Lei Estadual nº 7.713/02, deverão apresentar:
- a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações antes da publicação deste Edital;
- b) cópia do documento de identidade.
- 3.5.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 3.5.2. Acessar, no período de **00h00min do dia 16/01/2018 às 18h00min do dia 15/01/2018, observado o horário oficial de Mato Grosso**, o endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição, **anexar os comprovantes indicados nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, digitalizados em Formato PDF.**
- 3.5.3. Não serão consideradas os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 3.5.4. A informação prestada no ato da inscrição isenta do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.5.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2 deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.
- 3.5.5. O candidato na condição de isento fica ciente que declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 3.5.6. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.5.7. A partir do dia **19/01/2018** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (www.w2consultores.com.br) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 3.5.8. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



3.5.9. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: www.w2consultores.com.br.

3.5.10. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT (www.w2consultores.com.br) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.5.11. O candidato que tiver sua inscrição isenta do valor indeferido, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no site da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br até a data limite de pagamento da inscrição **29/01/2018**.

3.5.12. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.13. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e Diário Oficial do Município, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.6.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br) ou pelo telefone **(65) 3041-2864**, no prazo de até **01 (um)**, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.6.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.6.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.6.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.6.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.6.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



4.1.1. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).

4.1.2. A cada vinte novas vagas, haverá a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, devendo obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 21ª vaga aberta, a segunda na 41ª e assim sucessivamente cada vinte novas vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **anexar os documentos digitalizados em Formato PDF, no prazo das inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 00h00min às 17h00min ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT – Rua Presidente Medice, 470 - Bairro Bela Vista – Alto Paraguai/MT – CEP: 78.410-000, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento no ato da inscrição, solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição de prova especial e/ou tempo adicional se for o caso e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferido a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5 – DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. O processo de seleção constará de provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	4,00	20,00
- Matemática	05	4,00	20,00
- Específica	10	6,00	60,00
Total	20		100,00

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 30% (trinta por cento) de pontos do total da prova objetiva.

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT

65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.

www.altoparaguai.mt.gov.br email - prefaltoparaguai@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



- 5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.
- 5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
- 5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
- 5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas seja feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.
- 5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Alto Paraguai/MT, com data prevista para o dia 04/02/2018 (Domingo), com duração máxima de 02h30min para sua realização, no período MATUTINO, com início as 09h00min, considerado o horário oficial de Mato Grosso.

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia 01/02/2018 no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT, e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e Diário Oficial do Município. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.3.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1h00min do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.6.2.1 deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.
- 5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.3.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade de existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

- 5.4.1. A avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 06 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 5.4.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título.
- 5.4.2.1. Os Títulos deverão ser entregues até o dia **04/02/2018 (Domingo)**, no mesmo local de realização das provas objetivas, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendo que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.
- 5.4.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas escritas e objetivas.
- 5.4.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



5.4.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.4.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.4.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.4.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.4.8. Cada título será considerado uma única vez, valendo o de maior pontuação.

5.4.9. Os títulos considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	1,50

5.4.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.4.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos deste edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.4.11.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.4.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.4.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária, e desde que for compatível com cargo inscrito.

5.4.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.4.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.5 DAS PROVAS PRÁTICAS:

5.5.1. Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de **AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA, MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA e OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS.**

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT
65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.

www.altoparaguai.mt.gov.br email - prefaltoparaguai@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



5.6.1.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, conforme a valoração evidenciada, e terá pontuação total de **100 (cem)** pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento.

5.5.2. **As provas práticas serão realizadas na cidade de Alto Paraguai/MT, em local e horário que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.org/mt/amm/) e no endereço eletrônico: da empresa organizadora (www.w2consultores.com.br).**

5.5.3. A prova prática será realizada no dia **04/02/2018 (Domingo)**, no período **VERPERTINO**, às **13h00min** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

5.5.4. Os resultados da prova prática para os classificados nesta fase serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.5.5. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.5.6. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

5.5.7. **LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

5.5.8. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Processo Seletivo terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.5.9. Os resultados da prova prática, serão divulgados no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.5.10. Os candidatos aos cargos que exijam a CNH deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.5.10.1. Para os candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA, MOTORISTA e MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**, deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. O Candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.5.11. Os candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA, MOTORISTA e MOTORISTA DE AMBULÂNCIA** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original exigida e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

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

5.5.12. Para os candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA, MOTORISTA e MOTORISTA DE AMBULÂNCIA** de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.5.13. Para os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** de acordo com as determinações do examinador constará da operação de equipamentos, de acordo com a opção escolhida, leve ou pesado, para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.6.14. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

6 - DOS PROGRAMAS

6.1. O programas/conteúdo programático das provas escritas compõe o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital, devidamente compatível com as atribuições do cargo.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado, desde que compatível com o cargo.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, obedecida os critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- g) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial do Município**, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial do Município**, disponível em **https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/**.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial do Município**.

8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



8.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

8.3.1. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório, **até 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11. Se do exame de recursos resultarem em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal e divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT, e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial do Município**.

9.2. Depois de homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Certidão de nascimento;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastro do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Fotocópia autenticada por Tabelião em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- l) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- o) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- p) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau);
- q) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- r) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- s) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- t) CPF do Pai e da Mãe e/ou declaração de falecimento ou de desconhecimento parental.
- u) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- v) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional e avaliação psicológica, emitidos por médico e psicólogo credenciados junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br ou pelo telefone: (65) 3041-2864.

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



- 9.11. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.12. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e Diário Oficial do Município.
- 9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão organizadora do Processo Seletivo.
- 9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai/MT e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e Diário Oficial do Município, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI/MT**.
- 9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias úteis a partir da sua data de publicação.
- 9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Alto Paraguai/MT, 12 de Janeiro de 2018.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELOS ALVES – Prefeita Municipal

GILBERT SOUZA DE LIMA – Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

KAPLICE DE ARAÚJO MACHADO – Secretária da Comissão

JAYDOMAR DE ARAÚJO GOMES – Membro da Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Data	Evento
12/01/2018	Publicação da íntegra do edital de abertura.
15/01/2018 a 29/01/2018	Período de inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao processo seletivo com pagamento da taxa de inscrição
16/01/2018 a 17/01/2018	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
19/01/2018	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
29/01/2018	Último dia pagamento da taxa de inscrição
29/01/2018	Último dia para os candidatos no processo seletivo efetuar o envio ou a entrega do laudo médico para concorrer como deficiente
31/01/2018	Divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos
01/02/2018	Divulgação do local de realização da prova escrita e objetiva e confirmação de data e horários de realização das provas e parecer dos recursos sobre a divulgação da relação de candidatos inscritos
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
04/02/2018	Realização da prova escrita e objetiva.
04/02/2018	Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas.
09/02/2018	Divulgação do gabarito definitivo e parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas o resultado das provas escritas e objetivas.
15/02/2018	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e o Resultado classificatório.
19/02/2018	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.
No prazo máximo de 15 (quinze) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.	Divulgação do resultado final definitivo apto à homologação pela Prefeita Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

CARGOS ENSINO (ALFABETIZADO)

- AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA.
- APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (MERENDEIRA).
- APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR).
- APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR).
- AUXILIAR DE ELETRICISTA.
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BORRACHEIRO).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COZINHEIRA).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVADOR DE CARROS, CAMINHÕES E MAQUINÁRIO EM GERAL).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVANDERIA).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA URBANA).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANOBRISTA DO DAE).
- COZINHEIRA/COPEIRA.
- ELETRICISTA.
- GARI.
- MECÂNICO.
- MOTORISTA.
- MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.
- OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS.
- PEDREIRO.
- SERRALHEIRO.
- SERVENTE DE PEDREIRO.
- VIGIA.
- VIGIA DO PRONTO ATENDIMENTO.
- VIGIA NOTURNO.

→ **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

→ **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:** Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

→ **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945-1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985-1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Alto Paraguai/MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



→**ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL – (NUTRIÇÃO ESCOLAR - MERENDEIRA), AUXILIAR DE ELETRICISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COZINHEIRA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVADOR DE CARROS, CAMINHÕES E MAQUINÁRIO EM GERAL), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVANDERIA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA URBANA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANOBRISTA DO DAE), COZINHEIRA/COPEIRA, GARI E SERVENTE DE PEDREIRO:** 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BORRACHEIRO):** 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ELETRICISTA:** 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de reparos em artefatos de borracha em geral; montar e desmontar rodas de veículos; efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar, substituir válvulas; calibrar pneumáticos; aplicar manchões; efetuar serviços de vulcanização; identificação de peças e suas finalidades; atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA, APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR), MOTORISTA E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619/2012, Lei Federal 12.971/2014, Lei Federal 13.103/2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:** Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; Registros necessários sobre maquinários pesados; Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); Orientação e



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



instrução de manobras de máquina e veículos; Defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; Principais crimes e contravenções no volante; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO:** Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. Aplicação dos traços de argamassa. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. Aplicação de instalações Elétrica. Aplicação de acimentado liso. 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE SERRALHEIRO:** Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a função; noções de segurança no desempenho da função; metrologia (escala, paquímetro, transferidor, graminho e esquadro); Orçamento (material e custo); soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG); junções por parafusos e rebites; - Corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos; caixilhos e calandragem; 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.

→**ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE VIGIA, VIGIA DO PRONTO ATENDIMENTO E VIGIA NOTURNO:** 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.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

- ASSISTENTE (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO).
- COORDENADOR DO ACESSUAS.
- FACILITADOR DE INFORMÁTICA/INCLUSÃO DIGITAL.
- FACILITADOR DO ACESSUAS.
- MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.
- ORIENTADOR DE ARTES E DANÇA.
- ORIENTADOR DE CURSOS DE ARTESANATO.
- PROFESSOR DE MÚSICA
- RECEPCIONISTA.
- TÉCNICO AGRÍCOLA.
- TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)
- TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO)
- TÉCNICO EM MANUTENÇÃO - TI



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



→TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.
→TREINADOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS.

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas; frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Alto Paraguai/MT.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO):** 1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (Previdência social e impostos diversos). **Noções sobre Administração Pública:** **1.Regime Jurídico Administrativo;** a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade **2.Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. **3. Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, **3.2 Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. **4. Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. **Noções de Informática:** 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

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT
65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.
www.altoparaguai.mt.gov.br email - prefaltoparaguai@ibest.com.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COORDENADOR DO ACESSUAS:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional no 14, de 12.09.96. Lei Nº. 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº. 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA).

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FACILITADOR DE INFORMÁTICA/INCLUSÃO DIGITAL:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local; Operação do sistema operacional Windows: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas; Operação do editor de textos Word: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; Operação de planilha Excel: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas; Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas. Habilidade de digitação; Cuidados especiais. Liga/desliga. Backup. Configurações, navegadores e restrições; Vírus – detecção e eliminação/ prevenção;

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FACILITADOR DO ACESSUAS:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional no 14, de 12.09.96. Lei Nº. 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº. 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA).

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE ARTES E DANÇA:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional no 14, de 12.09.96. Lei Nº. 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº. 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Conhecimentos Específicos: História do Teatro - a história do teatro a partir dos dramaturgos e suas obras, dos gêneros e das formas de representação. Elementos do Teatro - os elementos constitutivos do teatro no ator. O jogo e a representação teatral. O "faz-de-conta" infantil e o teatro. O universo ficcional do teatro e o desenvolvimento do indivíduo. A aprendizagem proporcionada pela experiência com jogos teatrais. Relação indivíduo/grupo no trabalho teatral. Teatro e consciência social. Comunicação entre jogadores e platéia no jogo teatral. Conhecimentos Pedagógicos: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE CURSOS DE ARTESANATO:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 12.09.96. Lei Nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Ministras aulas práticas e teóricas de artesanato. técnicas de produção e técnicas artesanais. O conhecimento do artesanato. Conhecimentos Pedagógicos: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Práticas de artesanato. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CURSOS DE ARTESANATO:** Conhecimentos de harmonia da cor, métodos, técnicas, materiais e procedimentos necessários à execução de objetos - artesanatos. Manutenção e conservação de materiais e equipamentos. Serigrafia: Formas, estrutura e perspectivas de desenhos; Tipos de tintas; Acabamentos e arte final. Marketing. Comercialização de produtos. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). Reciclagem; Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; Equipamentos de proteção. Segurança no trabalho.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE MÚSICA:** 1. História da Música (período medieval ao séc. XX): principais gêneros, estilos e compositores. 2. História da Música Brasileira. 3. Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos. 4. Escalas: maiores, menores, cromáticas e modais. 5. Acordes de 3, 4 e 5 sons: classificação. 6. Acordes alterados: acordes de sexta aumentada; sexta napolitana; dominante secundária; sensível secundária e empréstimo modal. 7. Funções Tonais. 8. Tons vizinhos. 9. Síncope e Contratempo. 10. Quiálteras. 11. Formas: binária e ternária; forma sonata. 12. Análise Harmônica e Morfológica

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:** Atender telefone: Receber e transferir ligações para outros ramais. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac-símile (fax). **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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA:** Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. 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. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO):** A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Equipamentos para proteção individual e/ou coletiva de acidentes do trabalho. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO - TI:** 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** 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 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. A Literatura Infantil na Escola. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. LDB – Lei de Diretrizes Básicas da Educação - Lei nº 9.394/1996.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TREINADOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS:** Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Relações humanas e interpessoais e noções de esportes como segue: Voleibol: regras, regulamento, competição, histórico, sistemas táticos, atualidades; Basquetebol: regras, regulamentos, competições, sistemas táticos, histórico, atualidades; Handebol: regras, regulamento, competições, sistemas táticos, histórico, atualidades; Atletismo: regras, regulamentos específicos das modalidades, histórico, provas, corridas, arremessos, competições, olimpíadas, atualidades; natação: regras, regulamentos, competições, atualidades, índices técnicos, olimpíadas, histórico; Futebol de Campo: regras,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



regulamentos, histórico, atualidades, competições, sistemas táticos; futsal: regras, regulamentos, atualidades, histórico, competições, sistemas táticos; Karatê: regras, regulamentos, histórico, origem do karatê, graduações, atualidades; Xadrez: regras de movimento; funções de peças, regulamentos, histórico.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

→**EDUCADOR FÍSICO.**

→**PROFESSOR.**

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL).**

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (EDUCADOR FÍSICO).**

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENFERMEIRO).**

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO SANITARISTA).**

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (FISIOTERAPEUTA).**

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (MÉDICO VETERINÁRIO)**

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ODONTÓLOGO).**

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO).**

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO/CRAS – EQUIPE VOLANTE).**

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO/CRAS).**

→**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

→**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

→**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; HISTÓRIA DO BRASIL: Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Alto Paraguai/MT.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR:** Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT

65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.

www.altoparaguai.mt.gov.br email - prefaltoparaguai@ibest.com.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL):** 1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE EDUCADOR FÍSICO E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (EDUCADOR FÍSICO):** Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia no contexto escolar; Conhecimentos sobre atividades posturais; Abordagens da Educação Física; Ética profissional no ambiente escolar; Educação Física adaptada. **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; 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.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO SANITARISTA):** Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (MÉDICO VETERINÁRIO):** Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmose, Brucelose, Peste Suína, Carências vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças de aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção "ante-mortem" dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; Importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea; Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO, PSICÓLOGO/CRAS E PSICÓLOGO/CRAS – EQUIPE VOLANTE):** 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENFERMEIRO):** Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (FISIOTERAPEUTA):** Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

→**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ODONTÓLOGO):** Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas. **SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

→**AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir veículos segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de pacientes, dentro ou fora do Município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de apoio no transporte de escolar; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir veículos segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e pacientes, dentro ou fora do Município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (NUTRIÇÃO ESCOLAR - MERENDEIRA):** composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infraestrutura e outras que requeiram formação em nível de ensino fundamental e profissionalização específica, cujas atividades principais são: armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar.

→**ASSISTENTE (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar ações e serviços da Prefeitura, nas suas dimensões técnicas profissional, e que requeiram escolaridade de ensino médio vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigido para ingresso de apoio administrativo para o CREAS; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado. Conhecimentos em informática; capacidade em trabalhar em equipe; boa capacidade relacional e de comunicação com o público em geral; capacidade em se adequar a rotina de trabalho.

→**AUXILIAR DE ELETRICISTA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de auxiliar de eletricista e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BORRACHEIRO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de borracheiro e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COZINHEIRA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de cozinheira e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVADOR DE CARROS, CAMINHÕES E MAQUINÁRIO EM GERAL):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de lavador de carros, máquinas e caminhões em geral e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVANDERIA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de lavanderia em geral e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA URBANA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de limpeza urbana em geral e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT

65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.

www.altoparaguai.mt.gov.br email – prefaltoparaguai@ibest.com.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de limpeza em geral e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANOBRISTA DO DAE):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de manobrista do dae e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**COORDENADOR DO ACESSUAS:** Coordenar as ações do Programa Acessuas no âmbito da gestão municipal; coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe de referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo município alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do Acessuas Trabalho; acompanhar e orientar os auxiliares em todas as suas atribuições constituídas em Lei; Prestar contas dos recursos utilizados, sem prejuízo de outras atribuições constantes nas normas atinentes ao Programa; elaborar estudo sócio econômico do município Identificar o público prioritário do programa acessuas; identificar as pessoas com deficiência que possam, participar dos recursos oferecidos pelo programa acessuas; identificar as pessoas com deficiências que possam, participar dos cursos oferecidos pelo programa acessuas; participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; organizar palestra, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Acessuas; disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas; articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa acessuas para matricular os alunos nas unidades ofertantes; identificar famílias com o perfil para o acesso a renda, com registro específico daquele sem situação de extrema pobreza e incluir no CadÚnico e no Acessuas; registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa Acessuas; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas; identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; articular com a secretaria Municipal de Trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitores no Acessuas.

→**COZINHEIRA/COPEIRA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de cozinha e copeira e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**EDUCADOR FÍSICO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Educador Físico, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**ELETRICISTA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de eletricitista predial e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**FACILITADOR DE INFORMÁTICA/INCLUSÃO DIGITAL:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar ações e serviços da Prefeitura, nas suas dimensões técnicas profissional, e que requeiram escolaridade de ensino médio de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigido para ingresso de facilitador de informática para o CREAS; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado. Conhecimentos em informática; capacidade em trabalhar em equipe; boa capacidade relacional e de comunicação com o público em geral; capacidade em se adequar a rotina de trabalho.

→**FACILITADOR DO ACESSUAS:** Auxílio Geral nas Atribuições do Coordenador do Acessuas; Apoio Integral à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho: apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único: participação de reuniões de planejamento no departamento municipal ou Cras, quando convocado pelo coordenador do Programa Acessuas, sem prejuízo de outras atribuições constantes nas normas atinentes ao programa e tarefas correlatas.

→**GARI:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais limpeza pública (Gari), e trabalhos braçais; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**MECÂNICO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de mecânica e manutenção de veículos e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir veículos segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**MOTORISTA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir veículos segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de pacientes, dentro ou fora do Município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de operador de máquinas e equipamentos relacionados com obras, manutenção de estradas e próprios municipais; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**ORIENTADOR DE ARTES E DANÇA:** Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular. Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência. Participar de planejamentos coletivos.

→**ORIENTADOR PARA CURSOS DE ARTESANATO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar ações e serviços da Prefeitura, nas suas dimensões técnicas profissional, e que requeiram escolaridade de ensino médio de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigido para ingresso em orientação para cursos de artesanato para o CREAS; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado. Conhecimentos em informática; capacidade em trabalhar em equipe; boa capacidade relacional e de comunicação com o público em geral; capacidade em se adequar a rotina de trabalho.

→**PEDREIRO:** Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicos responsáveis pela obra; Executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata; Controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; Orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; Proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica ser adotada; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

→**PROFESSOR DE MÚSICA:** Atividades envolvendo a direção, programação, organização e preparação de repertórios apropriados para bandas, coros e grupos folclóricos. Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos; organizar e manter o arquivo musical; elaborar o calendário anual das apresentações; providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais; solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos; ministrar aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes; preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município; manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade; apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes; executar outras tarefas correlatas.

→**PROFESSOR:** Composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, direção da unidade escolar e assessoramento pedagógico; participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP); participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE); desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos; participar de reuniões de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

→**RECEPCIONISTA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar ações e serviços da Prefeitura, nas suas dimensões técnicas profissional, e que requeiram escolaridade de ensino médio de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigido para ingresso de recepção para o CREAS; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**SERRALHEIRO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de serralheiro e reforma em próprios do município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



→**SERVENTE DE PEDREIRO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições na construção e reforma em próprios do município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TÉCNICO AGRÍCOLA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições as inerentes às ações e serviços, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional de técnico agrícola, exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

→**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional de técnico em enfermagem, exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

→**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO):** as inerentes às ações e serviços que na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional de técnico em segurança do trabalho, exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Assistente Social, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível superior; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (EDUCADOR FÍSICO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Educador Físico, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de alfabetizado e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENFERMEIRO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Enfermeiro, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENGENHEIRO SANITARISTA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Engenheiro Sanitário, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (FISIOTERAPEUTA):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Fisioterapeuta, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (MÉDICO VETERINÁRIO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Médico Veterinário, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ODONTÓLOGO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Odontólogo, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Psicólogo no Cras, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO/CRAS – EQUIPE VOLANTE):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Psicólogo no Cras, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO/CRAS):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior de Psicólogo no Cras, diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO – TI:** As inerentes às ações e serviços que na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional de técnico em manutenção de computadores, exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

→**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Composto de atribuições inerentes às atividades de desenvolvimento infantil e outras que exijam formações específicas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**



→**TREINADOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS:** Compreende as atribuições no desenvolvimento físico esportivo em educação corporal, esportes, eventos ligados a cultura e prática esportivas e ações comunitárias, além de acompanhamento de eventos esportivos e ações ligadas a programas socioculturais desenvolvidos pela entidade.

→**VIGIA DO PRONTO ATENDIMENTO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de vigilância patrimonial e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**VIGIA NOTURNO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de vigilância patrimonial e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

→**VIGIA:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de vigilância patrimonial e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Processo Seletivo - Edital nº 001/2018
Alto Paraguai - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

RUA PRESIDENTE MEDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT
65 3396.1468/1563 – CNPJ: 03.648.532/0001-28.
www.altoparaguai.mt.gov.br email – prefaltoparaguai@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo Simplificado, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato					Qte Documentos Entregues	
Inscrição			Cargo			
Avaliação de Títulos	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)	
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)						
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)						
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)						
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)						

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Alto Paraguai/MT, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato