



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

O Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e a legislação municipal vigente e demais legislações pertinentes, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento, bem como para a formação de cadastro de reserva de vagas nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jaciara e Prev-Jaci Fundo Municipal de Previdência Social, discriminadas no Anexo I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda**, na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Jaciara, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria nº 083/2011 de 20 de junho de 2011.
- 1.2. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc) são os constantes do Anexo I, deste Edital.
- 1.3. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do Anexo II, deste Edital.
- 1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital.
- 1.5. O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do Anexo V, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o regime Previdenciário será (Regime Próprio de Previdência Municipal).

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).
 - 2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação Prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.
 - 2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente ou por procuração no período, local e horário a seguir:
 - 2.2.1. Período: de **04/07/2011 a 19/07/2011**, exceto sábado e domingo.
 - 2.2.2. Local: Biblioteca Pública Municipal localizada na **Rua Itararé nº 353, Centro - Jaciara - MT**.
 - 2.2.3. Horário: de **08h00min as 11h00min e 13h00min às 17h00min**, exceto sábados, domingos e feriados.
- 2.3. No ato da inscrição presencial o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - 2.3.1. Comprovante de pagamento do valor respectivo da taxa de inscrição, no valor de:

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição
Ensino Médio	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 70,00

- 2.3.2. A taxa de inscrição poderá ser recolhida através **Transferência ou Depósito Identificado** em favor da Prefeitura Municipal de Jaciara na conta nº **22.500-2, Agência nº 0854-0 do Banco do Brasil**.
- 2.3.3. Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira de Identidade ou documento equivalente e CPF.
- 2.3.4. Ficha de Inscrição, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
- 2.4. Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
- 2.5. O candidato deverá conferir todas as informações em sua ficha de inscrição no ato de sua inscrição, e assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.
- 2.6. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
- 2.7. É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

2.8. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.

2.8.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.

2.8.2. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.

2.9. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.

2.10. O simples depósito bancário da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetiva mediante preenchimento e conseqüente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5, sem prejuízo do disposto no subitem 2.9 deste Edital.

2.11. Somente serão aceitas as inscrições cujo comprovante de Depósito Bancário ou recibo de pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo.

2.12. O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.

2.13. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento ou não realização do concurso, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda via postal, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 10.14 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

2.13.1. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.

2.13.2. Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.

2.14. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição (ões) anteriores.

2.15. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.16. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

2.17. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

2.18. Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea.

2.19. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

3.3. O candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento Prevsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

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



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

- 3.5. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "leitor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização.
- 3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 3.7. As pessoas P.N.E. participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 3.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E., se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 3.9. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 3.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E., estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue.
- 4.2. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:
- 4.2.1. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir: deverão comparecer nos dias **04, 05, 06 e 07/07/2011** das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**, com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item.
- 4.2.2. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento próprio nos termos do Anexo IX, deste Edital, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia e original dos documentos comprobatórios da renda própria, conforme estabelecido nos subitens 4.2.3 à 4.2.4, devendo os mesmos, ser entregues na Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - Centro, na cidade de Jaciara, Estado de Mato Grosso pessoalmente e na data indicada no item 4.2.1.
- 4.2.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:
- 4.2.3.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho/comprovante de rendimentos correspondente ao ano de 2010.
- 4.2.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo.
- 4.2.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.
- 4.2.3.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:
- Documento de identidade do requerente.
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa.
 - Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).
 - A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.
- 4.2.3.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme Previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.
- 4.2.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 4.2.2, no horário de **08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.13. A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico: www.sydcn.com.br, www.jaciara.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal situado na avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - Centro, na cidade de Jaciara - MT, no dia **11/07/2011**.

4.2.14. Os candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados nos subitens 2.2.1 e 2.2.2.

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

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

5. DO CONCURSO

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

5.1.1. Da Prova Objetiva:

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

- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- Duração: 4 (quatro) horas.
- Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- A prova escrita será composta de 50 (cinquenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, Previstas no Anexo III a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais	10	1,5	15,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	2,5	50,00
Total de Pontos			100,00

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

5.1.4. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva, calculados conforme item 5.1.2.

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



Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - CEP 78820-000
Fone: (66) 461-1308 e Fax: (66) 461-2255



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

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

5.2. Da Prova Prática:

5.2.1. As Provas Práticas serão aplicadas para os candidatos aos cargos de **Agente Fiscalização, Agente Fiscalização Sanitária, Oficial Administrativo, Técnico Administrativo Previdenciário, Técnico em Processamento de Dados e Técnico de Contabilidade.**

5.2.2. Todos os candidatos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum PP), \text{ sendo } \sum PP = \text{somatória dos pontos perdidos.}$$

5.2.3. As provas práticas poderão ser realizada no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa **Sydcon – Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda** e da prefeitura municipal.

5.2.4. Local e Horário: Será comunicado no dia **01/08/2011** o horário e local das provas práticas, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, www.jaciara.mt.gov.br e jornal oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

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

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

5.2.7. Todos os candidatos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum PP), \text{ sendo } \sum PP = \text{somatória dos pontos perdidos.}$$

5.2.8. As provas práticas será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 05 (cinco) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

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

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



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

5.3. Da prova de Títulos:

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

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

5.3.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.

5.3.3. O julgamento da prova de títulos será realizado no dia **17/08/2011**, na Prefeitura Municipal de Jaciara-MT.

5.3.4. Os títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal via protocolo, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.3.5. Quanto aos títulos a que se referem aos subitens a), b) e c), será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes.

5.3.6. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

5.3.7. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

5.3.8. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.3.9. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, acompanhada do original e protocolados até o dia **19/07/2011**, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. O candidato, no ato da entrega, preencherá e assinará formulário próprio, Prevsto no Anexo IV, deste Edital, declarando os títulos entregues, seu nome e o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.

5.3.10. Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o cargo na abrangência relacionada com a área pública e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.

5.3.11. A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 00 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.

5.3.12. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.

5.3.13. Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do Concurso Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

5.3.14. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.

5.3.15. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo Prevsto.

5.3.16. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

- 5.3.17. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no Anexo I deste Edital.
- 5.3.18. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.
- 5.3.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 6.1.1. Data: **07/08/2011**.
- 6.1.2. Local e Horário: As provas escritas objetivas serão realizadas às **08h00min**, horário de Jaciara/MT em local a ser confirmado até o dia **01/08/2011**, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, site www.sydcon.com.br, www.jaciara.mt.gov.br e jornal Oficial da Prefeitura de Jaciara – MT, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.
- 6.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 6.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 6.5. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.7.
- 6.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 6.8. Não será permitida a entrada de candidatas no local da prova após o início da mesma.
- 6.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 6.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.
- 6.11. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03h00min poderá levar consigo o caderno de provas;
- 6.12. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte de aplicação da prova, junto a Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, das 08h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.
- 6.13. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 6.14. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 6.15. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 6.16. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 6.17. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 6.18. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, www.jaciara.mt.gov.br no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 17h00min.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 7.1. A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E - Portadores de Necessidades Especiais, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.
- 7.2. A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva, da prova prática (se for o caso), da pontuação por título (se for o caso) que é igual a classificação final.
- 7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e Provas Práticas.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

7.3. Dos Critérios de Desempate

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

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

8.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda.**

8.4.1. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e site www.sydcon.com.br e www.jaciara.mt.gov.br.

8.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, na Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - Centro, no horário das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**.

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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

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

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

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

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

9.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

9.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

9.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

9.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

9.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);

9.4.8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);

9.4.9. Título de Eleitor;

9.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

9.4.11. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

9.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

9.4.13. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

9.4.14. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

9.4.15. Comprovante de Escolaridade;





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

- 9.4.16. Declaração contendo endereço residencial;
- 9.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 9.4.18. Declaração de Bens;
- 9.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
- 9.4.20. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;
- 9.4.21. Lista de Exames Laboratoriais Pré – Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomara posse, estes exames são de responsabilidade do candidato.
- Obs.:** Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil;
- 9.4.22 – Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;
- 9.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 10.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.
- 10.3. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação.
- 10.4. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Jaciara e Prev-Jaci durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.8 deste Edital.
- 10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 10.8. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.
 - agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, www.jaciara.mt.gov.br e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.
- 10.10. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.
- 10.11. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Concurso, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 10.12. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 10.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 10.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

10.16. Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - Centro, na cidade de Jaciara ou pelo telefone (66) 3461-7900 das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**.

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

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

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

10.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Mato Grosso.

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

Jaciara, 21 de Junho de 2011.

CLAUDÉCIO GONÇALVES DA SILVA
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

VAGAS PARA O PREV – JACI

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas				Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	Normal	PNE	Total	Reserva			
Contador	01	-	01	-	Curso Superior específico com registro no Conselho de Classe	20	896,50
Técnico Administrativo Previdenciário	01	-	01	-	Ensino Médio Completo	40	884,70

VAGAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas				Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	Normal	PNE	Total	Reserva			
Agente de Fiscalização – P.5	02	-	02	-	Ensino Médio Completo	44	835,69
Agente de Fiscalização Sanitária – P.5	02	-	02	-	Ensino Médio Completo	44	835,69
Oficial Administrativo – P.5	09	01	10	-	Ensino Médio Completo	44	835,69
Técnico em Enfermagem – P.7	06	01	07	-	Ensino Médio específico com Registro no Conselho de Classe	44	1.018,14
Técnico em Contabilidade – P.8	02	-	02	-	Ensino Médio específico com Registro no Conselho de Classe	44	1.112,16
Técnico em Laboratório – P.7	01	-	01	-	Ensino Médio específico com Registro no Conselho de Classe	44	1.018,14
Técnico em Processamento de Dados – P.6	01	-	01	-	Ensino Médio Completo	44	929,90
Técnico de Higiene Dental – P.7	-	-	-	C.R	Ensino Médio Completo com Registro no Conselho de Classe	44	1.018,13
Analista de Controle Interno – P.S1	02	-	02	-	Formação (Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia) Registro no Conselho de Classe	44	1.884,62
Arquiteto – P.S1	01	-	01	-	Curso Superior específico com Registro no Conselho de Classe	44	1.884,62



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

Farmacêutico P.S1	01	-	01	-	Curso Superior específico com Registro no Conselho de Classe	44	1.884,62
Médico – P.S1	09	01	10	-	Curso Superior específico com Registro no Conselho de Classe	44	1.884,62
Professor Educação Física – Classe B Nível I	01	-	01	-	Licenciatura Plena em Educação Física.	30	1.469,70
Professor Pedagogia - Classe B Nível I	30	02	32	-	Licenciatura Plena em Pedagogia	30	1.469,70
Total Geral de Vagas	69	05	74	C.R			

*PNE - Portadores de Necessidades Especiais

*C.R = Reserva – Cargos para Cadastro Reserva



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PERFIL OCUPACIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Controle Interno	<p>Desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas Prevstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal.</p> <p>e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; 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.</p>
Arquiteto	<p>Desenvolver atividades de planejar, analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução; analisar propostas arquitetônicas observando tipo, dimensões, estilo de edificações, bem como os custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado e elaborar o projeto final; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção para possibilitar o desenvolvimento ordenado do Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das Zonas Industriais, Comerciais e Residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município.</p> <p>elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando a condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outra Zonas de Lazer, Zonas Comerciais, Industriais e Residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas vegetação, configuração das rochas, drenagem e</p>



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

	<p>localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; preparar Prevsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização da posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medida para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar da atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo do recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidade públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Farmacêutico	<p>Definir as dificuldades e necessidades locais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional; estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos; contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região; verificar e orientar, na farmácia as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos; realizar controle de estoque periódico e balanço anual, remetendo os relatórios ao Secretário Municipal de Saúde ou demais interessados que solicitarem tais relatórios; dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle; observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde; assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, sempre que solicitado; desenvolver ou participar de estudos locais ou regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc...); participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; realizar funções ligadas á manipulação de fórmulas farmacêuticas; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; 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.</p>
Médico	<p>Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando</p>



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

	<p>enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais a setores especializados. Atender emergenciais e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico – hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos, ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as Prevstas no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Município.</p>
Professor Educação Física	<p>São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.</p>
Professor Pedagogia	<p>São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar; desenvolver pesquisa educacional; e, participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.</p>

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PERFIL OCUPACIONAL	ATRIBUIÇÕES
Agente de Fiscalização Sanitária	<p>Desenvolver atividades de executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém – construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade; controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração dos ambientes, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador; atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalização inadequada, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades Prevstas em legislação própria, quando for o caso; participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica dentre outras; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de</p>



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

	<p>fiscalização sanitária; promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes; elaborar relatórios de inspeção realizados; 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.</p>
Agente de Fiscalização	<p>Estudar, conhecer toda a legislação municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização direta em Estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante; orientar e fiscalizar as atividades e ou ações ligadas ao aspecto sanitário, emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específica da área tributária, sanitária e obras particulares, apresentar relatórios sobre a evolução das áreas fiscalizadas e ou das receitas oriundas de operações, estudar toda a legislação básica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com o projeto devidamente aprovado, verificar denúncias e fazer notificações sobre irregularidades em confronto com a legislação, prestar todas as informações necessárias aos interessados. Acompanhar o desenvolvimento das construções se estão de conformidade com o Código de Obras e Posturas, fossa séptica, calçada e passeio, a exigência de entulhos e localização, poda de arvores indevida, vistoria de imóveis para avaliação (ITBI), tipos de construções, piso, acabamento, pintura etc. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido, vistoria das bombas de gasolina e álcool para conferência do recolhimento do IVV, cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas etc. além da atividade de fiscalização, compete a parte administrativa na elaboração de relatórios, programas, fichas com desempenho de serviços de datilografia, operar terminal de computador; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e ou similares, conforme a necessidade do Município.</p>
Oficial Administrativo	<p>Executar atividades de apoio administrativos; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalhos, assumindo toda a responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos da documentação, legislação, secretariat reuniões em geral, comissões integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.</p>
Técnico em Contabilidade	<p>Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de contas do Município, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município; escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Executar todas as tarefas relacionadas a escrituração mercantil e tributária; conferir a emissão de guias de pagamento, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; elaborar a demonstração financeira consolidada do município; coletar e ordenar os dados para a elaboração do balanço Geral; auxiliar na elaboração do balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques atualizadas as informações sobre o movimento das contas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela guarda e conservação dos valores e</p>



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

	equipamentos da unidade, operar terminal de computador; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Técnico em Enfermagem	Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pre-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros grupais junto a população de menor poder aquisitivo, orientando-o e buscando fórmulas para a melhoria de condições de vida. Desencadear campanhas, sob a coordenação específica, de vacinação, coordenar na divulgação de programas básicos de saúde pública e outros, elaboração de relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município.
Técnico em Laboratório	Compreende o cargo a que se destina o exercício de atividades de elaborar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; desenvolver atividades de realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substancias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; executar outras tarefas referentes ao 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; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Processamento de Dados	Solução de problemas relacionados à operação de equipamentos de informática; manutenção da segurança de dados do sistema; orientação quanto ao funcionamento de equipamentos e programas genéricos; interação junto aos fabricantes ou produtores de sistemas ou programas genéricos e específicos, visando à solução de problemas relacionados a sistemas ou programas; zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; assistir ao usuário de programas e equipamentos quanto à correta utilização; promover e orientar quanto ao estado de conservação dos equipamentos e programas; prestar informações à administração e/ou à manutenção dos equipamentos, quanto a defeitos apresentados pelos mesmos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas.
Técnico de Higiene Dental	Sempre supervisionado pelo cirurgião dentista (Odontólogos), colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Realizar teste de vitalidade pulpar; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar a remoção de indultos, placas e tártaros supra - gengival; Executar a aplicação tópica de substancia para a prevenção de cárie dental, fazer a demonstração de técnicos de escovação, inserir e condensar substancias restauradoras; polir restaurações; remover suturas, orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a higiene, prevenção e tratamento das doenças orais; responder pela administração da clinica, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar, monitorar, supervisionar, sob delegação, o trabalho dos agentes sanitários com relação a saúde bucal; preparar substancias restauradoras e de moldagens, preparar moldeiras; confeccionar modelos, proceder conservação e manutenção do equipamentos odontológico;



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória (Odontologia a quatro mãos) proceder a limpeza do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PREV - JACI

PERFIL OCUPACIONAL	ATRIBUIÇÕES
Contador	Assessora e executa trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente conforme as exigências legais e administrativas; participa da elaboração do plano orçamentário e financeiro, controle geral do patrimônio; procede e orienta a classificação e avaliação das despesas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Previdência municipal; analisa, implanta, acompanha e fiscaliza a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanha atividades afins como: serviço de auditoria elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros, presta informações aos órgãos fiscalizadores da União, Estado e TCE/MT; zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico Administrativo Previdenciário	Atua no atendimento ao público orientando e informando aos segurados e usuários do regime próprio de Previdência social do município de Jaciara de acordo com a legislação específica; elabora pareceres instrutivos e de expediente; procede à conferência e elaboração de documentação do pessoal do quadro de servidores da Prev-Jaci; formaliza o processo de contratação e /ou demissão do pessoal que executa as atividades no Prev-Jaci; elabora a folha de pagamentos, manutenção e atualização de cadastro dos segurados, controle de férias, recibo de RAIS, emissão de certidão de tempo de contribuição e fornecimento de documentação e orientação quando necessário ao servidor; controla a vida funcional com os respectivos registros inclusive quando o servidor estiver em estágio probatório; arquiva documentos pessoais dos servidores e legislações atinentes ao RPPS; elabora relatórios, tabelas, gráficos, opera terminal de computador; recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; executa outras tarefas e atividades compatíveis com as especificadas e ligadas ao Setor de Pessoal; formaliza processos de pensão por morte e aposentadorias, procedendo ao reconhecimento inicial, manutenção, revisão de direitos aos benefícios concedidos; realiza atividades de suporte e apoio técnico as atividades de competência da Previdência municipal de Jaciara; elabora e envia ao Ministério da Previdência Municipal: demonstrativos Previdenciários, financeiro, comprovante de repasse e compensação financeira, obedecendo aos prazos estabelecidos; redige correspondências e emite parecer nos processos de assuntos de sua competência; executa outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da Prev-Jaci.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

Cargos - Prefeitura Municipal: Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização Sanitária, Oficial Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Processamento de Dados e Técnico de Higiene Dental.

Prev-Jaci: Técnico Administrativo Previdenciário

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: 1.Código Tributário do Município de Jaciara– MT; 2. Código Tributário Nacional; 3. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 4. Contabilidade Geral; 5. Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas; 8. Classificação de Estruturas Patrimonial; 7. Avaliação de Estoques; 8. Ativo Fixo – Depreciações; 9. Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; 10. Atitudes no serviço; 11. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 12. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. **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.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: 1.Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; 2.Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; 3. Noções de vigilância



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. 4. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. 5. realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. 6. Noções de instauração de Processos Administrativos Sanitários. **Noções de Informática:** 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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade Pública: Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93 e Instruções Normativas do TCE/MT. **Noções de Administração Pública:** 1. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2. Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3. Conceitos básicos de licitações; 4. Lei Orgânica do Município de Jaciara. **Noções de Informática:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções. **Conhecimentos sobre Saúde Pública:** Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré-natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: 1. Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocromica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 2. Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; 3. Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; 4. Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Microorganismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia. **Conhecimentos sobre Saúde Pública:** Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO: Constituição Federal de 1988, art. 40; Emenda Constitucional 20/98; Leis Federais 9.717/98 e 10.887/2004; Leis Municipais: 652/1996 (criação do Regime Próprio de Previdência Social); 740/99; 797/2000; 806/2000; 884/2002; 915/2003; 975/2004; 982/2005; 1.027/2006; 1.030/2006; 1.074/2007; 1.140/2008; 1.195/2009; 1.208/2009 (Estatuto dos Servidores Públicos de Jaciara – MT); 1.238/2010; 1.280/2010.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS: 1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 6. Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; 7. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 8. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. Zelo pelo patrimônio público.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL: Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. **Conhecimentos sobre Saúde Pública:** Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Prevníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais freqüentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: 1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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 secretariado; 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 eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

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

Cargos: Prefeitura Municipal: Analista de Controle Interno, Arquiteto, Farmacêutico, Médico, Professor Educação Física e Professor Pedagogia.

Prev – Jaci: Contador

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA – Para todos os cargos

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado. **Geografia de Mato Grosso:** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Jaciara:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo:** 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5 Garantias contratuais. 5.6 Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisto. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

ARQUITETO: Elaboração e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos: Processo de projeto: características básicas e tipos de projetos; Planos e projetos urbanísticos: planos urbanísticos; projetos de desenho urbano, loteamentos, remembramentos e desmembramentos de terrenos; Projetos de arquitetura e complementares: projetos de instalações hidro-sanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica; projetos de paisagismo; projetos de reforma; Fases do projeto, estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução; Atualização da documentação técnica "conforme construído"; Coordenação e compatibilização de projetos; Garantia e controle da quantidade do projeto; Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição: Especificada de matérias e equipamentos; Especificação do processo de execução de obras e serviços de construção e demolição; Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia; licenças; aprovações e franquias; Planejamento, programação, orçamentação e controle de obras e serviços de construção e demolição: Planejamento e programação da construção e demolição: Plano mestre e cronograma mestre, cronograma físicos e financeiros; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; controle das atividades de construção e demolição: sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços; Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços; Finalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; Vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Noções do Código de Obras e de Postura. **Conhecimentos sobre Segurança do Trabalho:** 1. Segurança do trabalho. 1.1 Legislação e normatização. 1.2 Acidentes de trabalho. 1.3 Conceito técnico e legal. 1.4 Causas dos acidentes do trabalho. 1.5 Análise de acidentes. 1.6 Custos dos acidentes. 1.7 Cadastro de acidentes. 1.8 Comunicação e registro de acidentes. 1.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 1.10 Investigação das causas dos acidentes. 1.11 Estatísticas de acidentes. 1.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 1.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 1.14 Inspeção de segurança. 1.15 NR-5. 1.16 NR-4. 2. Medicina do trabalho. 2.1 Toxicologia. 2.2 Doenças profissionais. 2.3 Agentes causadores de doenças:



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Físicos - Biológicos - Químicos. 2.4 Primeiros Socorros. 2.5 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR7. 3 Ergonomia. 3.1 Princípios da ergonomia. 3.2 A aplicabilidade da ergonomia. 3.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 3.4 Espaços de trabalho. 3.5 Sistemas de controle. 3.6 Atividades musculares. 3.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.8 Segurança em processamento de dados. 3.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. Administração e legislação aplicada. 4.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 5. Projetos de instalação de segurança. 5.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. 5.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 6. Comissão interna de prevenção de acidentes - "CIPAS". 6.1 Desenvolvimento das CIPA. 6.2 Estrutura. 6.3 Funcionamento. 6.4 Resultados. 7 Ética profissional.

FARMACÊUTICO: 01. Farmacologia clínica e terapêutica. 02. Farmacovigilância. 03. Interações medicamentosas. 04. Equilíbrio ácido-base. 05. Doenças sexualmente transmissíveis. 06. Fármacos e exames laboratoriais. 07. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 08. Noções básicas hematologia, parasitologia, microbiologia. 09. Fármacos na gestação / amamentação. 10. anticoncepcionais e menopausa. 11. Intoxicações por medicamentos. 12. Microbiologia e Imunologia Clínica. 13. Hematologia. 14. Bioquímica Clínica. 15. Parasitologia Clínica. 16. Análise de Urina. 17. Doenças Sexualmente Transmissíveis. **Conhecimentos sobre Legislação de Saúde Pública:** 1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

MÉDICO: 1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética profissional; 3. Diabetes Mellitus; 4. Hipertensão Arterial; 5. Doença Pulmonar; 6. Obstrutiva Crônica; 7. Cardiopatias; 8. Valvopatias; 9. Tuberculose; 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 11. Hanseníase; 12. Hepatite; 13. Malária; 14. Leishmaniose; 15. Raiva; 16. Febre Tifóide; 17. Tétano; 18. Artrite Reumatóide; 19. Lupus Eritematoso Sistêmico; 20. Osteoporose; 21. Insuficiência Renal aguda; 22. Insuficiência Renal crônica; 23. Patologias da Tireóide; 24. Pneumopatias; 25. Ações preventivas junto à comunidade; 26. O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 27. A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 28. Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; 29. Prevenção de doenças tropicais. **Conhecimentos de Legislação de Saúde Pública:** Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento em Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia /desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Previsíveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunológica. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 5. Conhecimentos sobre capoeira; 6. Práticas corporais alternativas; 7. Legislação sobre educação física; 8. Estudo das capacidades físicas; 9. Estudo das habilidades físicas; 10. Educação Física e estilo de vida; 11. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 12. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 13. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 14. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 15. Conhecimentos sobre atividades posturais; 16. Abordagens da Educação Física; 17 Ética profissional no ambiente escolar; 18. 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 de Jaciara; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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.

PROFESSOR PEDAGOGIA: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais) e Referencial da Educação Infantil. 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação: Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Jaciara; 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.

Prev-Jaci

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

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Pública: 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

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

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

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

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
21/06/2011	15h00min	Publicação da íntegra do Edital	Quadro avisos da Prefeitura e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br .
21/06/2011	-	Publicação do Resumo de Edital	Diário Oficial AMM
22 e 27/06/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para recurso sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
29/06/2011	15h00min	Julgamento recursos sobre o Edital de Concurso	Prefeitura Municipal.
04, 05, 06 e 07/07/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
11/07/2011	15h00min	Divulgação dos requerimentos deferidos de isenção da taxa de inscrição.	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
04/07/2011 a 19/07/2011, exceto sábado, domingo e feriados	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Período de Inscrições presenciais dos candidatos ao concurso	Biblioteca Pública Municipal (End.: Rua Itararé, nº 353, Centro)
19/07/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Último dia para protocolo dos títulos	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
25/07/2011	15h00min	Divulgação da relação das inscrições	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
26 e 27/07/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para recurso sobre as inscrições	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
29/07/2011	15h00min	Julgamento dos recursos sobre as inscrições e homologação definitiva das inscrições	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
01/08/2011	15h00min	Divulgação Local de Realização das Provas Práticas e Objetivas	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
07/08/2011	08h00min às 12h00min	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática.	Local a ser divulgado na Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
08/08/2011	16h00min	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
09 e 10/08/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Prática.	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
17/08/2011	15h00min	Julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal.
17/08/2011	15h00min	Julgamento da Prova de Títulos	Prefeitura Municipal.
18/08/2011	15h00min	Divulgação do resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Título e/ou Prova Prática	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
19 e 22/08/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para recurso sobre o resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Prática e de Títulos.	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

25/08/2011	15h00min	Julgamento dos recursos sobre o resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prática.	Prefeitura Municipal.
26/08/2011	15h00min	Divulgação do resultado provisório.	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
29 e 30/08/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para recurso sobre o resultado provisório.	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
02/09/2011	15h00min	Julgamento dos recursos sobre o resultado provisório.	Prefeitura Municipal.
02/09/2011	17h00min	Divulgação do resultado final.	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br
05 e 06/09/2011	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para recurso sobre o resultado final.	Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo.
12/09/2011	15h00min	Julgamento dos recursos sobre o resultado final	Prefeitura Municipal.
13/09/2011	15h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para homologação pelo Prefeito Municipal	Prefeitura Municipal e no site: www.sydcon.com.br , www.jaciara.mt.gov.br e www.amm.org.br



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____, órgão expedidor: _____, CPF nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, _____ / _____, CEP: _____, Telefone: _____, Email: _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor _____, brasileiro, _____, RG _____, portador do CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ - Bairro _____, _____/MT, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a Comissão de Concurso Público, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público nº 002/2011 da Prefeitura Municipal de Jaciara - MT para o cargo de _____.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura (Iguar documento de Identidade)



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

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

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 002/2011, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
Cargo Pretendido: _____
Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ CEP: _____
Tel.: (____) _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF: _____ CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____
Carteira de Identidade: _____ E-mail: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: *Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. *Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 2.2.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 002/2011 da Prefeitura Municipal de Jaciara - MT, em especial quanto as disposições do item 2.2.

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

Jaciara-MT, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público:

[] Deferido

[] Indeferido