

Fica alterada a Cláusula Oitava do contrato, sendo que o locatário pagará o valor de R\$ 603,00 (seiscentos e três reais) mensais, conforme índice de reajuste de aluguel IGP – M.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Fica também alterada a Cláusula Sexta do contrato, prorrogando a sua vigência para 31/12/2016.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Para assegurar a execução e qualidade dos serviços a serem prestados, permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais estabelecidas no contrato principal.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Diamantino – MT, 22 de dezembro de 2015.

#### LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE DIAMANTINO ESTADO DE MATO GROSSO

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal – Município de Diamantino/MT

LOCADOR: IZABEL CRISTINA PIMENTEL

#### TESTEMUNHAS:

Nome: DINÁ BENEDITA C. DE ARAÚJO

RG: 0129508-0 SJ/MT

CPF: 172.762.331-20

Nome: EDEMAR ROSAS DOS SANTOS JÚNIOR

RG: 4532479 SSP/PA

CPF: 860.387.292-91

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR RECURSOS HUMANOS ERRATA

ERRATA DE NUMERAÇÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

Contrato de Servidor Temporário N° 357/2015, publicado no diariomunicipal.org/mt/amm N° 2.386

de 05 de Janeiro de 2016.

Correções:

#### Onde se lê:

Contrato de Servidor Temporário N° 357/2015

#### Leia-se:

Contrato de Servidor Temporário N° 347/2015

Diamantino, 07 de Janeiro de 2016

Adélia Maria dos Santos

Secretária Municipal de Saúde e VISA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

#### PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DECRETO 057/2015

#### DECRETO 057/2015

DATA: 16 de DEZEMBRO de 2015.

**SÚMULA:** ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 4.000,00(QUATRO MIL REAIS), PARA COBERTURA DE DESPESAS DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO FELIZ PREVI, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 0497/2014, e o art. 42 da Lei nº 4.320/64.

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Suplementar no valor de R\$ 4.000,00(Quatro mil reais), para atender a seguinte dotação orçamentária:

09.001.09272.0026.2089.339047000000 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

**T O T A L..... R\$ 1.500,00**

09.001.09272.0026.2087.339047000000 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

**T O T A L..... R\$ 2.500,00**

**Art. 2º** - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 fica parcialmente anulada a seguinte dotação orçamentária:

09.001.09.272.0026.9998.999999000000 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA **T O T A L..... R\$ 4.000,00**

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso, em 16 de Dezembro de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA**

Prefeito Municipal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

#### EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2016 RETIFICAÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 003/2015

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2015

Edital Complementar Nº 001/2016 Retificação

O Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde de Gaúcha do Norte – MT, nos termos dos itens 9.9, 9.11 e 9.12 do Edital nº. 003/2015, visando atender aos Princípios constitucionais;

Resolve:

I – Informar sobre alterações no item 3.3 Quadro de Vagas do Edital nº 003/2015 do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2015 da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT;

II – Informar sobre a inclusão no item 7 do subitem 7.3.22 do Edital nº 003/2015 do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2015 da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT;

III – Informar a inclusão do Anexo III – Memorial Descritivo das Áreas;

IV - Os itens abaixo especificados passam a vigorar da seguinte forma:

Onde se lê:

3.3 – Ensino Médio

PERFIL OCUPACIONAL LOTAÇÃO FUNCIONAL VENCIMENTO INICIAL R\$ CARGA HORÁRIA ESCOLARIDADE VAGAS Normal Total

Agente Administrativo \*SMS 1.303,36 40 horas Ensino médio completo 03 03

Agente Ambiental \*SMS 1.026,08 40 horas Ensino médio completo 02 02

Agente de Endemias \*SMS 920,24 40 horas Ensino médio completo 02 02

Agente Comunitário de

Saúde \*SMS 1.014,00 40horas Ensino médio completo 03 03

Técnico em Enfermagem \*SMS 1.581,09 40 horas ou escala de 12/36 Ensino médio completo com Técnico 10 10

Técnico em Laboratório Laboratório Municipal 1.581,09 40 horas Ensino médio completo com curso em Técnico em Laboratório 01 01

Leia-se:

\* 3.3 – Ensino Médio

PERFIL OCUPACIONAL LOTAÇÃO FUNCIONAL VENCIMENTO INICIAL R\$ CARGA HORÁRIA ESCOLARIDADE VAGAS Normal Total

Agente Administrativo \*SMS 1.303,36 40 horas Ensino médio completo 03 03

Agente Ambiental \*SMS 1.026,08 40 horas Ensino médio completo 02 02

Agente de Endemias \*SMS 920,24 40 horas Ensino médio completo 02 02

Agente Comunitário

de Saúde PSF Ernesto Doleys (Zona Urbana) 1.014,00 40 horas Ensino médio completo 1 03

Agente Comunitário

de Saúde PSF Mario Alievi (Zona Urbana) 1.014,00 40 horas Ensino médio completo 02 03

Técnico em Enfermagem \*SMS 1.581,09 40 horas ou escala de 12/36 Ensino médio completo com Técnico 10 10

Técnico em Laboratório Laboratório Municipal 1.581,09 40 horas Ensino médio completo com curso em Técnico em Laboratório 01 01

Inclui-se no item 7 – DA CONVOCAÇÃO, DA ADMISSÃO:

7.3.22 - Comprovante de residência na área de atuação da equipe de saúde (unidade de saúde) onde está cadastrado, conforme anexo III, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado (para o cargo de Agente Comunitário de Saúde).

Inclui-se:

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 003/2014

MEMORIAL DESCRITIVO DAS ÁREAS

Área I / PSF Ernesto Doleys Zona Urbana

Ruas Transversais Rua Cuiabá (lado direito), Av. 13 de julho, rua Toledo, Rua Curitiba Rua Guaíra, Rua Iguazu, Rua Ipê, Rua Guarantã, Rua Sucupira, Rua Mirindiba, Rua Itaúba.

Ruas Paralelas Rua Minas Gerais, Rua Brasília, Av. Brasil, Rua Paraná, Rua Santa Catarina, Rua Bahia, Rua São Paulo, Rua Goiás, Rua Grábia, Rua Canelão, Rua Timburí, Rua Jatobá. Chácaras que seguem das ruas São Paulo e Bahia (Sentindo Fazenda Três Coqueiros), e rua Goiás (sentido

“Rodinha”).

Área II / PSF Mario Alievi – Zona Urbana

Ruas Transversais Rua Cuiabá (lado esquerdo), Rua Cascavel, Rua Santa Helena, Rua Capanema, Av. Marechal Candido Rondon, Rua Pará, Rua Poxoréu, Rua Santo Antônio, Rua Cárceres, Rua Jaciara, Rua Poconé, Rua Xingu, Rua Canarana, Rua Várzea Grande, Avenida Diamantino.

Ruas Paralelas Rua Goiás, Rua Minas Gerais, Rua Brasília, Av. Brasil, Rua Paraná, Rua Santa Catarina, Rua Bahia, Rua São Paulo, Rua Porto Alegre, Rodovia MT 129, Rodovia MT 130.

V - Os demais itens do Edital n° 003/2015 permanecem inalterados.

Gaúcha do Norte - MT, em 06 de janeiro de 2015.

Jurema Ribeiro Macedo

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado 003/2015

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

### PREVIGUAR EXTRATO DE CONTRATO N° 005/2015

**CONTRATANTE:** Fundo Municipal de Previdência Social de Guarantã do Norte/MT – PREVIGUAR.

**CONTRATADA:** Agenda Assessoria, Planejamento e Informática LTDA.

**CONTRATO:** n° 005/2015

**DATA:** 17/12/2015

**VALOR:** R\$ 7.986,60

**PRAZO:** 60 dias

**OBJETO:** A CONTRATADA obriga-se a fornecer os seguintes serviços:

1.1 – Realizar a montagem dos processos de compensação previdenciária do Instituto, nos termos da Lei n° 9.796, de 05 de maio de 1999; do Decreto n° 3.112, de 6 de julho de 1999, alterado pelo Decreto n° 3217, de 22 de Outubro de 1.999; e da Portaria MPAS n° 6.209, de 16 de Dezembro de 1999 e a e a Portaria MPS n.º 410 de 29 de julho de 2009, com o objetivo de operacionalizar a compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Guarantã do Norte/MT, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição, para efeito de aposentadorias e pensões;

1.2 – Os serviços, objeto do presente contrato, serão executados na sede da empresa contratada.

1.3 - A execução dos trabalhos consiste na identificação dos benefícios concedidos a partir de 05 de outubro de 1988, os quais estavam em manutenção em 06 de maio de 1999 e se enquadram na legislação da compensação, por terem computado, quando da sua concessão, tempo certificado, na forma da Lei de Contagem Recíproca.

1.4 - O preenchimento do requerimento e a digitalização de todos os documentos abaixo descritos para efetiva realização da compensação previdenciária serão via Internet:

- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição;
- Certidão expedida pelo próprio RPPS, referente ao período CLT/RGPS, quando for o caso;
- Portaria que concedeu o benefício;
- Homologação da concessão de benefício pelo Tribunal ou Conselho de Contas;
- Laudo Médico quando se tratar de Aposentadoria por Invalidez ou Pensão para dependente inválido.

1.5 - A instalação do Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), deverá ser realizada por meio de download junto ao site: [www.mps.gov.br](http://www.mps.gov.br), onde operacionalizar-se-á todo processo da compensação previdenciária.

Rosinha FinDiretora Presidente

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

### FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE IPIRANGA DO NORTE IPIRANGA-PREVI

#### EXTRATO DE CONTRATOS - DEZEMBRO/2015

**SIMONE MACHADO DA SILVA**, Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Ipiranga do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **TORNA PÚBLICO**, para fins de cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 61, da Lei Federal N° 8.666/93 com suas alterações posteriores, que o Fundo Mun. de Previdência Social dos Servidores de Ipiranga do Norte/MT,

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino/MT, 01 de Dezembro de 2015.

**Juviano Lincoln**

Prefeito Municipal

**João Gonçalves Lopes**

Secretário de Administração

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE**

---

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 003/2015**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 003/2015**

**EDITAL N°003/2015**

O **Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, NILSON FRANCISCO ALÉSSIO**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público Simplificado, para o provimento de vagas de cargos a serem preenchidas nos termos do presente edital.

**1 – ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**1.1** – O presente Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, obedecendo às normas deste Edital.

**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 contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.3.1 a 7.3.16 desse edital.

**2.1.3.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas nesse edital.

**2.2.** As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no **site [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br)**, no período de 28/12/2015 a 15/01/2016.

**2.3.** O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo antes de efetuar a sua inscrição, a fim de evitar o cancelamento desta, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público.

**2.4.A inscrição será gratuita.**

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

**2.6.** O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário.

**2.7.** O candidato ao preencher o requerimento de inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com as exigências e normas estabelecidas para esse Processo Seletivo, bem como possuir os requisitos para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

**2.8.** A **homologação das inscrições** será divulgada por meio de edital, afixada no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte e nos endereços eletrônicos: **[www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br)** e **[www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt)**

**2.9.** Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Presidente da Comissão de Fiscalização desse Processo Seletivo.

**2.10.** O Candidato deverá se inscrever para a área desejada, residindo na data da publicação deste Edital, na área de sua opção, conforme exigência prevista no Artigo 6º, I da Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 e portaria 2.488/2011 do Ministério da Saúde.

**2.11.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesse edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.12.** O presente edital estará disponível na página do endereço eletrônico [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br) e Mural Público Municipal, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato a obtenção desse material.

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

**2.14.** O candidato tem ciência que para o exercício da função do cargo para o qual concorre é obrigatório ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite.

**2.15.** O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

**2.16.** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**2.17** – Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

**2.17.1** – Em consonância com a Cartinha de Orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no item 3.15 que trata da desnecessidade de reserva de vagas para portadores de deficiência no parágrafo 5º, onde se entende que não há obrigatoriedade quanto ao processo seletivo simplificado para PNE, uma vez que não há disposição expressa na Constituição Federal.

### 3 – DO CARGO E VAGA OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

**3.1** – Serão oferecidas as seguintes vagas para o cargo deste Processo Seletivo Público Simplificado:

#### 3.2 – Ensino Fundamental

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	
<b>Normal</b>	<b>Total</b>					
Auxiliar de Serviços Gerais	*SMS	869,59	40 horas semanais ou escala de 12/36	Ensino fundamental incompleto	09	09
Auxiliar de Serviços Gerais	UBS Nova Aliança	869,59	40 horas	Ensino fundamental incompleto	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	UBS Botuverá	869,59	40 horas	Ensino Fundamental incompleto	01	01
Motorista	Nova Aliança	1.515,80	40 horas	Ensino fundamental completo	01	01
Vigilante	Hospital Municipal	869,59	12/36	Ensino Fundamental incompleto	02	02

#### 3.3 – Ensino Médio

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	
<b>Normal</b>	<b>Total</b>					
Agente Administrativo	*SMS	1.303,36	40 horas	Ensino médio completo	03	03
Agente Ambiental	*SMS	1.026,08	40 horas	Ensino médio completo	02	02
Agente de Endemias	*SMS	920,24	40 horas	Ensino médio completo	02	02
Agente Comunitário de Saúde	*SMS	1.014,00	40 horas	Ensino médio completo	03	03
Técnico em Enfermagem	*SMS	1.581,09	40 horas ou escala de 12/36	Ensino médio completo com Técnico	10	10
Técnico em Laboratório	Laboratório Municipal	1.581,09	40 horas	Ensino médio completo com curso em Técnico em Laboratório	01	01

#### 3.3 – Ensino Superior

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	
<b>Normal</b>	<b>Total</b>					
Educador Físico	*SMS	1.725,45	30 horas	Ensino Superior com Diploma reconhecido e inscrição no conselho de classe	01	01

#### –3.4 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questões	Pontuação máxima
- Auxiliar de serviços gerais Vigilante	LINGUA PORTUGUESA	10	40	1,00	100
MATEMÁTICA	10				
CONHECIMENTOS GERAIS	10				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10				

#### 3.5 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questões	Pontuação máxima
- Motorista e -	LINGUA PORTUGUESA	10	40	1,00	100,00
MATEMÁTICA	10				
CONHECIMENTOS GERAIS	10				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10				

#### 3.6 – ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questões	Pontuação máxima
- Agente Administrativo; Agente Ambiental; Agente de Endemias; Agente Comunitário de Saúde; Técnico de Enfermagem; Técnico em Laboratório.	LINGUA PORTUGUESA	05	20	5,00	100,00
MATEMÁTICA	05				
CONHECIMENTOS GERAIS	05				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05				

#### 3.7 – ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total	Valor de cada questões	Pontuação máxima
-------	------------	--------------------	-------	------------------------	------------------

			de questões		
- Educador Físico	LINGUA PORTUGUESA	05	20	5,00	100,00
MATEMÁTICA	05				
CONHECIMENTOS GERAIS	05				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05				

#### 4 – DAS PROVAS

##### 4.1 – Data e local das provas objetivas:

4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 24 de janeiro de 2016 das 08 às 11h00min (horário de Cuiabá), na Escola Municipal Bem Me Quer, Rua Minas Gerais, nº 974 - Centro, Gaúcha do Norte – MT, demais informações no site [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br)

##### 4.2 – Das características das provas objetivas:

4.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

##### 4.3 – Da realização das provas

4.3.1 – O candidato deverá *comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado*, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;

4.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

4.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado não se responsabilizará por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

4.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3;

4.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

4.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

4.3.6 – Não serão considerados aptos a fazerem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;

4.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

4.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

4.3.9 – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;

4.3.10 – As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente;

4.3.11 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

4.3.12 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

4.3.13 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

4.3.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15 – O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do seu início, **caso permaneça na sala**;

4.3.16 – Os candidatos que não levarem o caderno de provas no mesmo dia poderão retirá-lo no dia seguinte junto à Secretaria Municipal de Saúde.

##### 4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:

4.4.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

#### 5 – DA CLASSIFICAÇÃO

##### 5.1 – Dos critérios de classificação:

5.1.1 – A classificação dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas divulgando-se o seu resultado final, decrescente;

##### 5.2 – Da desclassificação:

5.2.1 – Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) Menor que 50% (cinquenta por cento) na média final;

- b) Ausentar-se da prova;
- c) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado nº 003/2015;
- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

### **5.3 – Dos critérios de desempate na classificação**

5.3.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Candidato com maior número de dependente.

## **6 – DO RESULTADO FINAL**

**6.1** – O resultado final do Teste Seletivo Público será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## **7 – DA CONVOCAÇÃO, DA ADMISSÃO:**

**7.1** - Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por lei durante a validade do Processo Seletivo Público Simplificado;

**7.2** – Os candidatos serão convocados por edital publicado, na imprensa local e em local de costume da Prefeitura, com horário e local preestabelecido para contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

**7.3** – Para contratação o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

**7.3.1** - Cédula de Identidade;

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

**7.3.3** - Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.3.4** - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

**7.3.5** - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);

**7.3.6** - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.3.7** - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse e/ou respectiva justificativa;

**7.3.8** - Título de Eleitor;

**7.3.9** – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal.

**7.3.10** - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

**7.3.11** - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

**7.3.12** – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

**7.3.13** - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

**7.3.14** – Cartão do PIS/PASEP (se houver);

**7.3.15** – Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho.

**7.3.16** – 2 fotos 3x4 colorida e recente;

**7.3.17** - Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

**7.3.18** - 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);

**7.3.19**- Declaração de bens;

**7.3.20**. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

**7.3.21** - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

## 8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

**8.1** – A nomeação dos candidatos aprovados que será no regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme Lei Federal n.º 11.350 e Lei Municipal n.º 651/2014.

## 9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1** – O presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de seis meses podendo ser prorrogado por igual período, entretanto, poderá ser interrompido a qualquer tempo por interesse da administração pelo cessamento da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os Cargos neste descrito;

**9.3** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins do disposto nessa lei a continuidade dos serviços de saúde, até a realização do concurso público que viabilize o provimento, em caráter efetivo, de vagas relativas aos cargos discriminados anteriormente, até o provimento efetivo, nessa última hipótese.

**9.4**– A inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

**9.5**– Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Saúde promoverá tantas convocações e admissões quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei específica;

**9.6**– Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

**9.7**– O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

**9.8**– A Secretaria Municipal de Saúde de Gaúcha do Norte – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

**9.9**– A Secretaria Municipal de Saúde fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

**9.10**– A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

**9.11**– Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

**9.12**– Todas as publicações pertinente ao presente Processo Seletivo Público, enquanto em andamento, serão feitas pelos sites [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt)

**9.12.1**– As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Público Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na Imprensa Local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

**9.12.2** – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o site [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br) e o “Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossense [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt)”;

**9.13**– Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público nº 003/2015.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** – Do Cronograma do Processo Seletivo Público nº 003/2015:

**10.1.1** – **Período das inscrições: de 28 de dezembro de 2015 a 15 de janeiro de 2016;**

**10.1.2** – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até um dia antes da realização das provas no Paço Municipal e no site [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br)

**10.1.3** – **Data da realização das provas objetivas: 24 de janeiro de 2016;**

**10.1.4** – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT, Secretaria Municipal de Saúde pelos sites [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br).

**10.1.5** – Divulgação dos classificados em ordem decrescente: até 30 dias

### 10.2 – Dos Recursos:

**10.2.1** – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 003/2015 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

**a)** Indeferimento de inscrição: 24 horas;

**b)** Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

**c)** Divulgação do resultado do Processo Seletivo Público: dois dias úteis após a homologação do gabarito final.

**10.2.2** – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;

**10.2.3** – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

**10.2.4** – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;

**10.2.5** – O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da prefeitura municipal no protocolo central.

**10.2.6** – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT e dado conhecimento no site supracitado.

**Gaúcha do Norte - MT, 21 de dezembro de 2015.**

---

**Nilson Francisco Aléssio**

**Prefeito Municipal**

---

**Jurema Ribeiro Macedo**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público 003/2015

---

**Simone Sicheleiro**

**Comissão Organizadora**

---

**Marlene Clarice Schulz Kempf**

**Comissão Organizadora**

ANEXO I

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADONº. 003/2015**

**EDITAL Nº003/2015**

1- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**LINGUA PORTUGUESA**

Vogais e consoantes; Ordem alfabética; Encontros de Vogais; Encontros de Consonantais; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Sílaba forte; Posição da sílaba forte; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Masculino e feminino; Singular e plural; Coletivos; Aumentativo e diminutivo; Significado igual; Significado contrário; Nome próprio; Nome simples; Nome composto; Verbos (palavras de ação); Sujeitos (pessoas de uma ação).

**MATEMÁTICA**

Matemática: Números e Numerais; Cores; Adição e subtração; Sinais; Situações problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**VIGILANTE:** Noções de segurança no trabalho, Equipamentos de proteção, noções de higiene e limpeza, Regras de segurança, relações interpessoais, ética profissional, prevenção de acidentes, primeiros socorros, atitudes diante de incêndios (uso de extintores), postura profissional, organização, conhecimentos básicos inerentes área de atuação do conjunto de atribuições do cargo do servidor publico.

2- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos; Conhecimento Gramatical; Fonética: Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílaba: divisão silábica, acentuação tônica e classificação quanto ao acento tônico; Ortopédia: prosódia; Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação. Morfologia: Classificação das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição: emprego da crase; Conjunção; Interjeição; Conectivos Semântica: Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Análise Sintática: frase, orações e períodos; Funções Sintáticas; Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal; Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal; Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise. Estilística: Figuras de Palavras: metáfora, metonímia, perífrase; Figuras de Construção: pleonasma, polissíndeto, anacoluto, elipse e silepse; Figuras de Pensamento: hipérbole, eufemismo e ironia; Vícios de Linguagem: barbarismo, cacofonia, estrangeirismo, colisão, eco.

**MATEMÁTICA**

Noções sobre conjunto, sistema de numeração, operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo as quatro operações, introdução à geometria, ponto, reta, plano, semi-reta e raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**MOTORISTA:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**3 – ENSINO MÉDIO****LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

Interpretação de texto; Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; Elementos da comunicação e funções da Linguagem; Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica e tônica. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

**MATEMÁTICA**

Aritmética e Álgebra: Noções de Lógica; Conjuntos: Operações. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. Propriedades, Operações, Ordem e Valor Absoluto. Funções: Operações, Valor numérico. Função definida por várias sentenças. Domínio e Contra-Domínio. Função Crescente, Decrescente e Inversa. Funções do 1º grau e do 2º grau. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas do 1º e 2º grau com duas ou três variáveis. Matemática Financeira. Porcentagens. Cálculos percentuais. Acréscimos e Descontos percentuais. Juros simples. Geometria Plana. Principais figuras planas. Cálculo perímetros e áreas. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial: Ponto, Reta e Plano. Posições Relativas. Prismas retos e Esferas. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes. Geometria Analítica: Ponto. Distância entre Dois Pontos. Reta. Equação Geral e Reduzida.

**CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos**

**História Política e Econômica de Mato Grosso:** Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, Fundação de Cuiabá, Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-gerais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro; Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Gaúcha do Norte:** Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

**AGENTE AMBIENTAL:** Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente.

**AGENTE DE ENDEMIAS:** Agente de combate a Endemias: Princípios e diretrizes do SUS; Leis 11.350 e lei orgânica do município; Ética e cidadania; Aspectos epidemiológicos do município de Gaúcha do Norte: casos e notificações; Noções de reconhecimento geográfico: tipos de marcações e elaboração de mapas e croquis; Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos; Dengue: teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; Doença de chagas: aspectos clínicos, tratamento e profilaxia; Leishmaniose: aspectos clínicos e tratamento; Leishmaniose: visceral e tegumentar, aspectos técnicos de combate ao vetor e coleta de material; Doenças endêmicas: aspectos clínicos, tratamento, região endêmicas; Peixamento: processo e vantagens do uso de alevinos; Dengue: situação geral no país, estado e município; Doença de chagas: aspectos técnicos do trabalho de combate do barbeiro; Situação da doença de chagas e leishmaniose no estado de MT

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** O Sistema Único de Saúde e o Agente Comunitário de Saúde. Trabalho em equipe. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias). Territorialização (área e micro área). Entendimento básico de Endemias e Epidemias. O diagnóstico comunitário. Planejamento. Resíduos orgânicos e inorgânicos. Meio Ambiente: Água, solo e poluição. Doenças mais comuns na comunidade. Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis. Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Verminose. Saúde Mental. Dengue. Febre amarela, malária, leishmaniose. 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. 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. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. A participação do agente comunitário de saúde em grupos específicos: Saúde da mulher, Saúde da criança, Saúde do adulto, Saúde do idoso, Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. Atribuições do agente comunitário de saúde. Lei nº 10507/2002 art 3º inc 1 a 3 - criação do agente de saúde. Lei 11.350 de 05/10/2006 - Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011.

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

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 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; 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; 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.

### 3- ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: operações e propriedades. Principais sistemas de unidade de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções elementares de matemática comercial e financeira; Proporcionalidade; Regra de três simples e composta; Média Aritmética simples e ponderada; Porcentagem, juros simples e composto. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria Analítica; Ponto; Reta; Circunferência. Funções de 1º e 2º graus; Funções exponenciais e logarítmicas; Equações e Inequações do 1º e 2º graus; Funções trigonométricas; Equações e inequações trigonométricas. Arranjo, combinação e permutação. Matrizes, sistemas lineares. Geometria Plana; História da Matemática; Resolução de Problemas e raciocínio lógico.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**História Política e Econômica de Mato Grosso:** Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastros; Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Gaúcha do Norte:** Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**EDUCADOR FÍSICO:** Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados a saúde; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia; Conhecimentos sobre atividades posturais; Avaliação postural; Abordagens da Educação Física; Ética profissional; Educação Física adaptada;

**Gaúcha do Norte - MT, 21 de dezembro de 2015.**

---

**Nilson Francisco Aléssio**

**Prefeito Municipal**

---

**Jurema Ribeiro Macedo**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público 003/2015

---

**Simone Sicheleiro**

**Comissão Organizadora**

---

**Marlene Clarice Schulz Kempf**

**Comissão Organizadora**

#### **ANEXO II**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 03/2015

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão; Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeira da alocação dos recursos recebidos e concedidos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial; Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; Escrever o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia; Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantém transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada; Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de tesouraria; Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle; Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Processar a folha

de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, SOBRE a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

**AGENTE AMBIENTAL:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde; por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental.

**AGENTE DE ENDEMIAS:** Atuar no combate a doenças endêmicas, Dengue, Leishmaniose, Malária, Esquistossomose, entre outras. Realizar promoção da saúde mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores. Fazer uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Responsabilizar pela execução das atividades de combate ao vetor realizado nos imóveis do município. Realizar atualização dos cadastros de imóveis e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de área para que estes sejam cadastrados. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos. Inspeccionar criadouros de vetores. Atuar na eliminação de criadouros de vetores em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza. Atuar na educação permanente junto a população para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros. Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica. Registrar nos formulários específicos as informações referentes às atividades executadas em campo. Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção. Manter comunicação entre equipes de trabalho e áreas afins para a execução de trabalho. Realizar palestras educativas para a comunidade.

**VIGILANTE:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais pré-estabelecidos.

- Executar vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho. Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados. Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral; Efetuar serviços de carga e descarga; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores; Executar outras atividades afins.

**EDUCADOR FÍSICO:** Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; desenvolver junto à equipe de SF ações intersetoriais pautadas nas demandas da comunidade; favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos do apoio matricial; favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas de saúde na APS, na perspectiva da prevenção, promoção, tratamento e reabilitação; divulgar informações que possam contribuir para adoção de modos de vida saudáveis por parte da comunidade; desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; primar por intervenções que favoreçam a coletividade mais que os indivíduos sem excluir a abordagem individual; conhecer o território na perspectiva de suas nuances sociopolíticas e dos equipamentos que possam ser potencialmente trabalhados para o fomento das práticas corporais/ atividade física; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; fortalecer o controle social na saúde e a organização comunitária como princípios de participação política nas decisões afetas a comunidade ou população local.

**MOTORISTA:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise,

Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Realizar a limpeza das instalações, aparelhos, instrumentos e utensílios de laboratório; Executar tarefas de lavagem e esterilização de vidrarias, instrumentos e ferramentas utilizadas nos exames laboratoriais; Realizar coleta simples e preparar amostras para exame; Cultivar, criar e cuidar de espécies vegetais e animais destinadas a exames de laboratório; Auxiliar na preparação de soluções, reativas e padrões; Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório fazendo as anotações pertinentes; Auxiliar na passagem de matérias - primas, nas suas misturas e filtrações; Executar outras tarefas afins.

**Gaúcha do Norte - MT, 21 de dezembro de 2015.**

**Nilson Francisco Aléssio**

**Prefeito Municipal**

**Jurema Ribeiro Macedo**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado 003/2015

**Simone Sicheleiro**

**Comissão Organizadora**

**Marlene Clarice Schulz Kempf**

**Comissão Organizadora**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

### CONCURSO PÚBLICO 001/2015

A Prefeitura Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, por meio do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Senhor (a) JOAO BOSCO MARTINS, nomeada pela Portaria nº 272/2015 de 22 de Dezembro de 2015, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e demais Legislação Municipal de acordo com as disposições deste edital.

#### 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

Inscrições pela internet	Início: 30/12/2015 Término: 20/01/2016 Vencimento do boleto: 20/01/2016, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.exataconsultoriame.com.br
Inscrições para os candidatos que não dispuserem de internet	Início: 04/01/2016, no período das 08:00h às 11:00h e 14:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira. Término: 20/01/2016. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 20/01/2016, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT.
Inscrição isenta: Doadores de Sangue, e Portadores de Necessidades Especiais Hipossuficiente	Início: 30/12/2015 Término: 08/01/2016 Endereço Eletrônico: www.exataconsultoriame.com.br LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: Prefeitura Municipal de General Carneiro, Rua Dr. João Ponce de Arruda, S/Nº, – Centro, CEP: 78.620-000 General Carneiro – MT; A/C Da Comissão do Concurso Publico de General Carneiro-mt. No endereço supramencionado, será disponibilizado um ponto com equipamento e servidor para auxiliar os candidatos efetuarem suas inscrições e receber os demais documentos solicitados no edital.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de GENERAL CARNEIRO – MT.	

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME**, obedecendo às normas deste Edital.

#### 2. Das inscrições

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

**2.1.1.** Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição na Prefeitura Municipal de General Carneiro, localizada na Rua Dr. João Ponce de Arruda, N° s/nº – Centro, General Carneiro– MT, ou em outro local indicado.

#### 2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de **boleto bancário, preferencialmente, no Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item **2.1**.