



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024**

A **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, Estado de Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Legislação Municipal - Leis 496/2025, 608/2019, 611/2019, 748/2024 e demais legislações pertinentes, **Torna Público** que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado** de Provas Objetivas, visando à seleção de pessoal para contratação por tempo determinado nas funções discriminadas no **Anexo I** e normas estabelecidas no presente Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O **Processo Seletivo Simplificado**, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **LG2 Consultoria, Planejamento e Informática Ltda - ME**, Certificada no CRA-MT sob Nº 0286/2024 em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 071/2024**.

1.2. As funções 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 função são as constantes do **Anexo II**, deste Edital.

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

1.5. O Cronograma estimado para a realização do seletivo é o constante do **Anexo IV**, 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 de Direito Administrativo e o regime Previdenciário será (Regime Geral de Previdência Social - RGPS).

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1. VIA INTERNET:**

Das **07h00min** do dia **16/04/2024** às **17h00min** do dia **30/04/2024**, no endereço eletrônico: **www.lg2consplan.com.br**.

Para o(a) candidato(a), isento(a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **LG2 Consultoria e Planejamento**. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, devendo solicitar restituição do valor pago, conforme item 2.5.13, deste Edital.

### **2.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

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

a) Estar ciente de todas as informações sobre este **Processo Seletivo Simplificado** disponível na página da **LG2 Consultoria e Planejamento (www.lg2consplan.com.br)** e acessar o link para inscrição correlato ao **Processo Seletivo Simplificado**.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

- b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer.
- c) Inscrever-se, no período entre **07h00min** do dia **16/04/2024** às **17h00min** do dia **30/04/2024**, através do requerimento específico disponível na página citada.
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **Cancelamento** da inscrição.
- e) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, por meio de boleto bancário gerado no momento da inscrição do candidato na página do processo seletivo, até a data estabelecida no **Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo IV)** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.
- f) Os candidatos inscritos no processo automaticamente autorizam o uso e tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica deste Processo, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018.

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

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

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

### **2.3. PRESENCIAL:**

2.3.1. Não haverá inscrições presenciais.

### **2.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:**

2.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **07h00min** do dia **16/04/2024** às **17h00min** do dia **30/04/2024**, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até o dia **02/05/2024**.

### **2.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

2.5.1. A **LG2 Consultoria e Planejamento** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

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

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

2.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

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

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

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

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

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

2.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **Desistência** do candidato e sua consequente **Eliminação** deste **Processo Seletivo Simplificado**.

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

a) Não realização do **Processo Seletivo Simplificado**.

b) Exclusão de alguma função oferecida.

c) Em caso de alteração das datas do **Processo Seletivo Simplificado**.

d) De pagamento em duplicidade e extemporâneo.

e) Em hipótese em que a inscrição do candidato ser indeferida, seja qual for o motivo.

f) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame.

g) Demais casos que a **Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado** julgar pertinente.

2.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.lg2consplan.com.br](http://www.lg2consplan.com.br), pelo prazo de até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de alguma função oferecida do **Processo Seletivo Simplificado**. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, por uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, situada à Avenida Moisés Dorneles Montiel, nº 975 - Centro - CEP: 78.665-000 - Alto Boa Vista/MT, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição **Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2024 - Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, número de inscrição, nome completo e função pleiteada.

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, situada à Avenida Moisés Dorneles Montiel, nº 975 - Centro - CEP: 78.665-000 - Alto Boa Vista/MT. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição **Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2024 - Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, número de inscrição, nome completo e função pleiteada.

2.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 30 (trinta) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

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

2.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do **Processo Seletivo Simplificado**, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: **www.lg2consplan.com.br** e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada “Área do Candidato”, localizada na tela principal do site, informando “CPF” e “Senha” cadastrados no momento da inscrição.
- b) Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “Esqueceu a Senha? Clique aqui.”).
- c) Selecionar o **Processo Seletivo Simplificado** da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, clicando na opção “Meu histórico”.
- d) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “Inscrição realizada”.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

3.1. As pessoas com deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Fica reservado às pessoas com deficiência - PcDs 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para as pessoas com deficiência - PcDs.

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência - PcDs seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as PcDs, estas serão preenchidas pelos demais classificados no Processo Seletivo, com estrita observância na ordem classificatória.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

- 3.1.3. Consideram-se PcDs, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.1.4. As PcDs, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito através da internet, durante o período das inscrições, através da área do candidato.
- 3.1.5. As pessoas com deficiência - PcDs, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até a data de publicação do edital.
- 3.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PcDs, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.
- 3.1.7. As deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24.
- 3.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PcDs e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcDs, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11. As PcDs participarão do Seletivo 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.
- 3.1.12. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 1/10 de candidatos sem deficiência, o último décimo 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.
- 3.1.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcDs, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observadas a ordem de classificação.
- 3.1.14. Após o ingresso do Candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que nos no período entre **07h00min** do dia **16/04/2024** e **17h00min** do dia **19/04/2024**:

- a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, deste Edital, a saber:
- b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:
  - I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), e comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social - NIS (número legível e extrato da internet), ou



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

- II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social - NIS (número legível e extrato da internet), ou
- III. Em caso de desemprego e se não contempla os incisos I e II, enviar cópia da folha de rosto (foto e verso), última baixa e a página seguinte da última baixa (em branco), inclusive da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente, ou
- IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.
- 4.1.1. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá enviar a documentação unicamente através de link eletrônico em arquivo único de PDF com todas as laudas, numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, **“Pedido de Isenção”**.
- 4.1.2. O Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição será Julgado pela **LG2 Consultoria e Planejamento**, e será Divulgado até o dia **22/04/2024**, nos endereços eletrônicos: **lg2consplan.com.br**, **altoboavista.mt.gov.br**, **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**.
- 4.1.3. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dias) dias úteis após a divulgação nos dias **23/04/2024 até 24/04/2024**. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 3.6.2 ou enviados preferencialmente através de formulário eletrônico disponível no site da empresa organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no **Processo Seletivo Simplificado**. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.
- 4.1.4. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado até o dia **26/04/2024**, através dos endereços eletrônicos: **lg2consplan.com.br**, **altoboavista.mt.gov.br**, **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**.
- 4.1.5. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente a vaga de escolha, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado, sendo que receberá instruções diretamente da empresa organizadora.
- 4.1.6. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado mediante boleto bancário emitido através do site: **www.lg2consplan.com.br**.
- 4.1.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.
- 4.1.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT** na data prevista no item 4.1.4. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.
- 4.1.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da **Comissão de Fiscalização**.
- 4.1.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à **Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado** a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

4.1.11. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitado no pedido de isenção deferido.

4.1.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

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

4.1.14. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **LG2 Consultoria e Planejamento** do direito de excluir do **Processo Seletivo Simplificado** aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **4.2. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

4.2.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia **10/05/2024**, através dos endereços eletrônicos: **lg2consplan.com.br**, **altoavista.mt.gov.br**, **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, devendo o candidato efetuar a impressão deste **Comprovante de inscrição**.

4.2.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato - SAC da **LG2 Consultoria e Planejamento**, no endereço eletrônico e-mail: (**comercial@lg2consplan.com.br**), no prazo de até 02 (dois) dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

4.2.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.lg2consplan.com.br**, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da **Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado**. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

4.2.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **LG2 Consultoria e Planejamento** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

4.2.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 4.1.1 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no **Comprovante de Inscrição** e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

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

#### **4.3. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:**

4.3.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

4.3.2. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato nos moldes do item 3.1.5 deste Edital. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 30 (trinta) minutos adicional a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

4.3.3. Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição a **LG2 Consultoria e Planejamento**, de acordo com o item 3.8.1, em razão da sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la a **LG2 Consultoria e Planejamento** via correio eletrônico **comercial@lg2consplan.com.br** tão logo esta venha a seja identificada a necessidade, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.

4.3.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente a **LG2 Consultoria e Planejamento** acerca da situação, nos moldes do item 3.1.5 deste Edital.

4.3.4.1. Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

4.3.4.2. Os candidatos nas situações descritas nos subitens 4.3.4 e 4.3.4.1 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.

4.3.5. Ficam assegurados às pessoas LGBTQIAPN+, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual LGBTQIAPN+ se reconhecem, bem como são identificados (as) por sua comunidade e em seu meio social.

4.3.5.1. A solicitação para utilização do nome social dar-se-á através do endereço eletrônico: **comercial@lg2consplan.com.br**, até o fim do período de inscrições.

4.3.5.2. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A **LG2 Consultoria e Planejamento** reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

4.3.5.3. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.

4.3.6. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000. artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90.

4.3.6.1. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 4.3.1.

4.3.6.2. A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

4.3.6.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

4.3.6.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

- 4.3.6.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 4.3.6.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.
- 4.3.6.7. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 4.3.6.8. A **LG2 Consultoria e Planejamento** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 4.3.6.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “**Fiscal**”, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições do Edital.
- 4.3.6.10. A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.
- 4.3.7. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **5. DO PROCESSO SELETIVO**

---

5.1. O seletivo para provimento das funções deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, conforme especificado neste Edital.

**5.1.1. DA PROVA OBJETIVA:** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste **Processo Seletivo Simplificado**, 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: 3 (três) horas.
- Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- A prova objetiva será composta de **20 (vinte) 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:

<b>Funções de Ensino Superior Completo, Médio Completo e Curso Técnico</b>			
<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso Individual</b>	<b>Peso Total</b>
Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
Noções de Informática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

<b>Funções de Ensino Fundamental Incompleto</b>			
<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso Individual</b>	<b>Peso Total</b>
Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

- 5.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação **0 (zero)** em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 5.1.3. As provas objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo **30% (trinta por cento)** do total de pontos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

- 5.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 5.1.5. 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.
- 5.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

## **6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

- 6.1. A Prova Objetiva será realizada às **09h00min, Horário de Brasília - DF do dia 19/05/2024**.
- 6.1.1. O local onde será realizado as Provas Objetivas será confirmado até o dia **10/05/2024**, através dos endereços eletrônicos: **lg2consplan.com.br**, **altoboavista.mt.gov.br**, **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**.
- 6.1.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 6.1.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 6.1.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walkman, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 6.1.5. Será automaticamente eliminado do seletivo 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.
- 6.1.6. 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, comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.1.7.
- 6.1.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc, identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade). Passaporte. Certificado de Reservista. Carteiras Funcionais do Ministério Público. Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. Carteira de Trabalho. Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997. Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017. Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. Não serão aceitos documentos digitais.
- 6.1.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 6.1.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 6.1.7.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

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

6.1.7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.1.7 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do **Processo Seletivo Simplificado**.

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

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

6.1.8.1. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **LG2 Consultoria e Planejamento** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **Eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado**. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

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

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

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

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

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

6.1.8.5. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 6, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância.
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial.
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
- d) Não apresentar documento que bem o identifique.
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal.
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida 01h00min do seu início.
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas.
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 6.1.8.6 deste Edital) ou outros materiais não permitidos.
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas.
- k) Não devolver integralmente o material recebido.
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar.
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido.
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado.
- q) Não apresentar a documentação exigida.
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova.
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.1.8.8.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 6.1.8.8. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

6.1.8.8.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.1.8.8.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no **Processo Seletivo Simplificado**.

6.1.8.9. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.1.8.10. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 6.1.8.8 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

6.1.8.10.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

6.1.8.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.1.8.12. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

6.1.8.13. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

6.1.8.14. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.1.8.15. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

6.1.8.16. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

## **6.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

---

6.2.1. A avaliação de títulos somente para a Função de Nível Superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

6.2.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia simples de cada título acompanhado dos respectivos documentos pessoais, podendo estes serem os elencados no item 6.1.7.

6.2.2.1. Os Títulos deverão ser entregues no dia **19/05/2024**, no mesmo **Local e Horário de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, endereçado à **Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **Anexo V - Formulário para Envio de Títulos**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendidos que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e a função pretendida, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

6.2.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.

6.2.4. **Só serão consideradas para fins de avaliação, as cópias de documentos que estejam de forma legível.**

6.2.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela **Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

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

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

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

6.2.8. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	7,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00

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

6.2.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

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

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

6.2.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

### **6.3. DOS CURSOS PARA A FUNÇÃO DE VISITADOR SOCIAL - CRIANÇA FELIZ:**

6.3.1. O candidato aprovado na Prova Objetiva de Múltipla Escolha prevista neste Edital de Processo Seletivo deverá apresentar a conclusão do Curso: Cuidados para o Desenvolvimento da Criança e Guia para Visita Domiciliar, com carga horária de 40 horas, podendo este ser realizado em uma das três esferas de governo - federal, estado ou município.

## **7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO**

---

7.1. A classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado será divulgada por função, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e **PcD - Pessoas com Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

7.2. A classificação final do seletivo será divulgada por função, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e PNE, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva que é igual a classificação final.

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

7.3. Dos Critérios de Desempate.

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

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior pontuação nas questões de Noções de Informática (se for o caso).
- d) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais.
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- f) Sorteio.

## **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 ou da classificação provisória dos candidatos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

8.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: **www.lg2consplan.com.br** e clicar no botão Área do Candidato, realizar o seu acesso, e observar na opção Publicações qual é o Recurso a ser feita a interposição.

8.2.1 Todos os Recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da Divulgação Oficial.

8.2.2. Caberá à **LG2 Consultoria e Planejamento** em conjunto com a Banca Examinadora, decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.2.3. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os Candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o Candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

8.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8.5. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.6. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: **www.lg2consplan.com.br**.

## **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 seletivo.

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

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

9.3.1. Os candidatos classificados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal, 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 a efetivação da Contratação é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.
- i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no conselho de classe se for o caso.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

k) Declaração de não ocupar outra vaga público, ressalvados os previstos no art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.

l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.

m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

9.5. Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT** por ocasião da contratação do candidato.

9.6. Descrição das funções públicas e prazo de vigência dos contratos dos aprovados:

a) As funções públicas, objetos do presente Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária são as constantes do **Anexo I** deste Edital.

b) O prazo de vigência dos contratos dos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado** será de 0 a 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme as necessidades, administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

10.1. O **Processo Seletivo Simplificado** 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 função 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 Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Durante a vigência do **Processo Seletivo Simplificado**, 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 seletivo, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT** durante o prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse.

10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do **Processo Seletivo Simplificado**, tais como se acham estabelecidas.

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

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

a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da **Comissão de Fiscalização**, ou da equipe de aplicação de provas.

c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.

d) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este **Processo Seletivo Simplificado** serão realizadas através dos endereços eletrônicos: **lg2consplan.com.br**, **altoboavista.mt.gov.br**, **amm.org.br** e no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

- 10.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da **Comissão de Fiscalização**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente **Processo Seletivo Simplificado**.
- 10.11. 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.
- 10.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 10.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a **Comissão de Fiscalização** utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 10.14. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 6 (seis) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 10.15. O candidato deverá consultar frequentemente nos endereços eletrônico: **lg2consplan.com.br**, **altoavista.mt.gov.br**, **amm.org.br**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 10.16. A **LG2 Consultoria e Planejamento** não participa do processo de homologação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**.
- 10.26. Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV e V**.
- 10.27. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela **Comissão de Fiscalização**.
- 10.28. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do seletivo.
- 10.29. Todos os horários fixados no presente edital serão os de **Brasília - DF**.
- 10.30. Caberá ao Prefeito Municipal a Homologação do Resultado Final do **Processo Seletivo Simplificado**.

Registra-se,

Publique-se e

Cumpra-se,

Alto Boa Vista/MT, 10 de Abril de 2024.

**José Pereira Maranhão** - Prefeito Municipal

**Ediná Milhomem Cirqueira** - Presidente da Comissão

**Jaires Morais Pereira** - Secretário da Comissão

**Lucas Brito da Silva** - Membro da Comissão

**Eliene Moreira Gomes** - Membro da Comissão

**Vanderlei Marques de Sousa** - Membro da Comissão



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**ANEXO I - DAS FUNÇÕES E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

Câmara Municipal							
Função	Requisitos	Vagas			Carga Horária	Venc. [ R\$ ]	Tx. Insc. [ R\$ ]
		Normal	PcD	Total			
Assistente Administrativo	EMC	01	-	01	40 horas	1.738,24	50,00
Recepcionista	EMC	01	-	01	40 horas	1.606,03	50,00
<b>Total de Vagas</b>		<b>02</b>	<b>-</b>	<b>02</b>			

Secretaria Municipal de Assistência Social							
Função	Requisitos	Vagas			Carga Horária	Venc. [ R\$ ]	Tx. Insc. [ R\$ ]
		Normal	PcD	Total			
Visitador Social - Criança Feliz	EMC	03	-	03	40 horas	1.772,00	50,00
<b>Total de Vagas</b>		<b>03</b>	<b>-</b>	<b>03</b>			

Secretaria Municipal de Educação							
Função	Requisitos	Vagas			Carga Horária	Venc. [ R\$ ]	Tx. Insc. [ R\$ ]
		Normal	PcD	Total			
Assistente Social	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.500,00	70,00
Fonoaudiólogo	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.500,00	70,00
Nutricionista	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.500,00	70,00
Psicólogo	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.500,00	70,00
Tradutor, Interprete Guia-Interprete	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.500,00	70,00
<b>Total de Vagas</b>		<b>05</b>	<b>-</b>	<b>05</b>			

Secretaria Municipal de Saúde							
Função	Requisitos	Vagas			Carga Horária	Venc. [ R\$ ]	Tx. Insc. [ R\$ ]
		Normal	PcD	Total			
Auxiliar Consultório Odontológico	EMC	02	-	02	40 horas	1.412,00	50,00
Cirurgião Dentista APS	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.330,00	70,00
Enfermeira APS	ESC+RCC	01	-	01	40 horas	4.373,75	70,00
Enfermeira Plantonista	ESC+RCC	05	-	05	45 horas	3.070,61	70,00
Fisioterapeuta	ESC+RCC	01	-	01	30 horas	3.000,00	70,00
Fonoaudiólogo	ESC+RCC	01	-	01	30 horas	4.500,00	70,00
Guarda Vigilante	EFI	04	-	04	40 horas	1.412,00	30,00
Motorista I	EFI+CNH B	01	-	01	40 horas	1.491,38	30,00
Nutricionista	ESC+RCC	01	-	01	30 horas	3.000,00	70,00
Recepcionista	EMC	03	-	03	40 horas	1.606,03	50,00
Técnico em Enfermagem	EMC+CT	05	-	05	40 horas	1.772,00	50,00
Técnico em Radiologia	EMC+CT	02	-	02	40 horas	1.772,00	50,00
<b>Total de Vagas</b>		<b>27</b>	<b>-</b>	<b>27</b>			



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**\* Requisitos:**

Escolaridade Mínima Exigida, realizada em Instituição Educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**\*\* Siglas:**

PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas Reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

ESC = Ensino Superior Completo (na respectiva área de atuação)

RCC = Registro no Conselho de Classe

EMC = Ensino Médio Completo

CT = Curso Técnico

EFI = Ensino Fundamental Incompleto

CNH = Carteira Nacional de Habilitação



## ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

### FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

#### **- Assistente Social:**

Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Assegurar o cumprimento da Lei 8.742/93 (LOAS). Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo. Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros. Fazer análises socioeconômico dos habitantes da cidade. Colaborar no tratamento de doenças psicômáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos. Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza. Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária. Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos. Intervir junto aos fenômenos sócios-culturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja ao nível de promoção, proteção e ou recuperação da saúde. Discutir com os usuários e/ou responsáveis situações problemas. Acompanhamento social do tratamento da saúde. Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde. Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo. Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania. Elaborar relatórios sociais e pareceres. Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar. Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente. Prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas e projetos junto à direção, às chefias, equipes multiprofissionais, instituições e população usuária. buscar o engajamento do usuário no seu processo saúde-doença, com o objetivo de reforçar ou substituir hábitos. Realizar visitas a pacientes internados na unidade hospitalar quando solicitado. colaborar e participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social. Seguir as normas e rotinas existentes no órgão. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública. tratar o público com zelo e urbanidade. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo. Executar outras atribuições afins.

#### **- Cirurgião Dentista APS:**

Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua. Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados. Acompanhar e aplicar o tratamento. Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimento especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica. Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais. Manter e atualizar fichas individuais de atendimento. Participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimentos ou aperfeiçoamento. Participação de reuniões interdisciplinares. Executar outras atribuições afins.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Enfermeira APS:**

**- Enfermeira Plantonista:**

Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem. SUS: Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes. Promoção e proteção da saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória. Vacinação - calendário de vacinação. Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe. Ética e cidadania. Política Nacional de Atenção Básica. Executar outras atribuições afins.

**- Fisioterapeuta:**

Atividades de natureza especializada envolvendo a prestação de assistência fisioterápica à população carente em geral. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, provas de esforço e outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, meningite e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças. Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto. Supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos. Prestar assistência fisioterápica nos pacientes acamados no domicílio quando solicitado. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Demais atribuições relacionadas ao exercício da profissão, buscando sempre a recuperação da população carente em geral. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa. Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho. Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública. Executar outras atribuições afins.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Fonoaudiólogo:**

Diagnosticar, elaborar programas, atender e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições. Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial. Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais. Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos. determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. determinadas pelos superiores hierárquicos. Executar outras atribuições afins.

**- Nutricionista:**

Programar elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Executar outras atribuições afins.

**- Psicólogo:**

Interagir com o Orientadores. necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. Desenvolve ações - de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc, Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

Assessora. presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolve e acompanha equipes. Intervém em situações de conflitos no trabalho. Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho. Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc, Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador. Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participa no recrutamento e seleção de pessoal. Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Desenvolve políticas de retenção de pessoal. Descreve e analisa cargos. Avalia desempenho. Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

**- Tradutor, Interprete e Guia-Interprete:**

Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo em “Libras” e “Libras tátil” ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e a intenção do emissor, bem como, interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado. transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e Libras tátil, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais, interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais, interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Realizar interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras, Libras tátil e Português). interpretar discursos, palestras, eventos, seminários, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas, interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras, Libras tátil e Português).





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

Acompanhar o demandante surdo cego auxiliando o seu deslocamento e locomoção. Participar da produção de materiais técnicos ou pedagógicos, dentre outros, em vídeo. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos e em situações administrativas, policiais, culturais, sociais, políticas e de saúde, dentre outras. Cumprir rigorosamente com as atividades laborais, horários e formações propostas pela chefia imediata. Utilizar recursos básicos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. A atuação do Guia-Intérprete implica necessariamente a difusão de sua imagem e de sua voz, sendo, portanto de domínio público. Executar outras atribuições afins.

### **FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO:**

#### **- Assistente Administrativo:**

Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compond. fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expedem` 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, e-mails. 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 tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos. Elabora sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição. Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor. Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição. Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor. Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos. Recebe, encaminha, organiza e. expedem correspondências, correio eletrônico e outros documentos. Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais. Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos. Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato. Executar outras atribuições afins.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Auxiliar de Consultório Odontológico:**

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários. auxiliar dentistas em exames e tratamentos. Divulgar princípios de higiene e de profilaxia. fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares. Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas. Executar tarefas correlatas de escritório. participar do treinamento do ACD. colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais. fazer demonstração de técnicas de escovação. supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD. realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. fazer o papel de ACDI junto ao cirurgião dentista. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos. Executar outras atribuições afins.

**- Recepcionista:**

Atender ao público em geral. prestar informações relacionadas com a repartição. executar serviços de expedição de documentos e orientação ao público. executar serviços de digitação e conferência de textos. efetuar serviços de protocolo. receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes. orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada. controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência. orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições. responsabilizar-se pela afixação no painel oficial do Município de avisos, ordens da repartição e outros documentos oficiais e informes ao público. receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender. anotar e transmitir recados. atender ao telefone. efetuar ligações solicitadas. receber e transmitir mensagens. atender a chamadas internas e externas. receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle. organizar e arquivar períodos. atender ao público interessado na confecção de documentos de identificação e de trabalho. operar os sistemas de informática para a elaboração de documentos de identificação e de trabalho. Executar outras atribuições afins.

**- Técnico em Enfermagem:**

Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação. Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrando medicamentos via oral e parenteral. Realizar controle hídrico. Fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde. Integra a equipe de saúde. Participa de atividades, de educação em saúde. Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde. Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participa dos procedimentos pós-morte. Participa de ações de vigilância epidemiológica. Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

**- Técnico em Radiologia:**

Auxiliar no serviço de Radiologia e atendimento de pacientes. Fazer radiologias conforme as técnicas exigidas para o exame. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados. Manter um bom relacionamento com o paciente. Auxiliar nos socorros de emergência. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes. Atender reclamações sobre infrações cometidas. Preparar relatórios de suas atividades. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Executar outras atribuições afins.

**- Visitador Social - Criança Feliz:**

Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas domiciliares. Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando efetivação. Atividades: Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico. Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico. Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico. Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico. Preencher instrumento de "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto as famílias. Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento. Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Participar das reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção. Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

Participar das capacitações destinadas aos visitantes. Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente. Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos de indíquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência. Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

### **FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

#### **- Guarda Vigilante:**

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia. Atender eventos diversos promovidos pelo ente público. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil. Efetuar reparos de natureza leve nos prédios públicos. Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

#### **- Motorista I:**

Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas. Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. Zelar pelo uso e conservação do veículo. Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes. Recolher ao local apropriado a veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.



## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

### FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

#### - **Conhecimentos Específicos para a Função de Assistente Social:**

História do Serviço Social: A institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil. Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências europeia e norte americana. primeiras contribuições teóricas e principais autores. Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil. Críticas à reconceituação. e o Serviço Social na atualidade. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: A influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social. e Questões teórico metodológicas atuais. Política Social: A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais. O neoliberalismo e as políticas sociais. e Políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social das Forças armadas, entre outras. Projetos Sociais: Planejamento, administração e avaliação. Fundamentos Práticos do Serviço Social: Instrumental técnico para realização de atendimentos. Elaboração de documentos técnicos. e Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética Profissional do Assistente Social.

#### - **Conhecimentos Específicos para a Função de Cirurgião Dentista APS:**

Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

#### - **Conhecimentos Específicos para a Função de Enfermeira APS:**

#### - **Conhecimentos Específicos para a Função de Enfermeira Plantonista:**

Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Fisioterapeuta:**

Avaliação, diagnóstico e condutas fisioterapêuticas utilizadas nas disfunções musculoesqueléticas, neurofuncionais, uroginecológicas, dermatofuncionais, reumatológicas, oncológicas, respiratórias e cardiovasculares. Testes musculares e funcionais. Testes de exercícios submáximos e máximos. Fisioterapia aplicada à saúde da mulher, criança, adolescente, idoso e do trabalhador. Prescrição e treinamento para uso de órteses e próteses. Reeducação postural. Terapia manual. Reabilitação baseada na comunidade. Manuseio, posicionamento e atividades de vida diária em atendimentos domiciliares. Cinesioterapia. Ergonomia. Indicação, contra-indicação, técnicas, aplicação e efeitos fisiológicos de recursos terapêuticos utilizados na mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia e crioterapia. Prevenção e promoção da saúde. Reabilitação na Atenção Básica. Estratégias para enfrentamento das doenças crônicas e agravos não transmissíveis. Biossegurança. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Fonoaudiólogo:**

Fonoaudiologia e saúde pública: Sistema Único de Saúde e níveis de atenção em saúde. Atuação fonoaudiológica em saúde coletiva. Programa de Saúde da Família. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Medidas de biossegurança em Fonoaudiologia. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios da voz, fluência, audição, equilíbrio, transtornos da motricidade oral, deglutição e linguagem na criança, adulto e idoso. Orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, equilíbrio, linguagem (oral e escrita), voz e motricidade orofacial em todos os ciclos de vida. Atuação do fonoaudiólogo em equipe multidisciplinar. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Nutricionista:**

Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico degenerativas. Avaliação do estado nutricional. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. Segurança alimentar e nutricional. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Psicólogo:**

Psicodiagnóstico: objetivos e etapas do processo. entrevistas, uso de instrumentos e técnicas de avaliação. técnicas de intervenção psicológica. Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo: relatórios, pareceres, laudos e demais documentos específicos à área de atuação. Ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Atenção Básica: Estratégia de Saúde da Família. NASF e articulações intersetoriais. Política Nacional de Saúde Mental - Trabalho em equipe multidisciplinar de saúde.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

Saúde Mental - Estruturada personalidade: neuroses e psicoses. Natureza e causa dos transtornos. Abordagens psicoterápicas - fundamentos teóricos, técnicas, indicações e contraindicações. Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, terapias individuais e de grupo. Psicopatologia: conceituação, alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade. doenças de natureza psíquica. Os cuidados aos portadores de transtornos mentais, reforma psiquiátrica e o papel dos CAPS e outros equipamentos na saúde mental. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Tradutor, Interprete e Guia-Interprete:**

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais - Libras. História do profissional tradutor e intérprete de Língua de Sinais. A atuação do intérprete educacional. Código de ética na tradução e interpretação. Modelos e metodologias de tradução e de interpretação. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Estudos da tradução e da interpretação. Técnicas e estratégias de tradução e de interpretação. Questões da fidelidade. Formação de tradutores e intérpretes de Língua de Sinais.

**- Noções de Informática:**

Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: 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). Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Navegação e busca de documentos.

**- Conhecimentos Gerais:**

Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal, cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO:**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Assistente Administrativo:**

Atendimento ao público, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Lei de Licitações nº 14.133/2021. Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao cliente. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Administração de conflito.

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Auxiliar de Consultório Odontológico:**

Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos. técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação. armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes. nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica. preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica. técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Recepcionista:**

Noções de direitos e deveres. Noções básicas de Ética e Cidadania. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone. Qualidade no atendimento. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e relações públicas. Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Organização de arquivos e protocolos. Técnicas de arquivamento. Noções de PABX. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Meios de comunicação. Técnicas de Comunicação. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Técnico em Enfermagem:**

Legislação profissional: Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. Lei do exercício profissional. Segurança do paciente. Assistência de Enfermagem à criança e ao adolescente (processo de crescimento e desenvolvimento) e ao paciente adulto e idoso: prevenção e controle de infecções, biossegurança, sinais vitais, princípios da administração de medicamentos (legislação, vias, doses e cálculos, técnicas e cuidados de enfermagem). Feridas: cuidados de Enfermagem / tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Cuidados de Enfermagem em: higienização, movimentação ativa e passiva, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, tubos e drenos, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica. Assistência de Enfermagem em situações de urgências e emergências clínicas e traumáticas. Prevenção e controle de doenças transmissíveis. Central de material esterilizado: conceitos, métodos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Técnico em Radiologia:**

O que são os raios X. Sistema emissor e formação dos raios X. Formação e documentação da imagem radiográfica. Imagem radiográfica digital. Qualidade da imagem radiográfica. Proteção radiológica. Noções básicas de anatomia: posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. Exame radiográfico: equipamentos de raios X, fatores de exposição radiográfica, técnicas especiais, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas. Noções de anatomia e estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome. Exames contrastados. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. **COVID-19.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Visitador Social - Criança Feliz:**

Ética e postura do visitador do Programa Criança Feliz: conceito de ética, ética das profissões e sigilo profissional. Infâncias e crianças brasileiras: diversidade sociocultural. Aprendizagens e desenvolvimento da criança: aspectos fundamentais da gestação até seis anos de idade. Direitos Sociais e Direitos da Criança na Constituição Federal do Brasil (BRASIL, 1988). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (BRASIL, 1990). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC (BRASIL, 2006). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: CREAS E CRAS. Importância das ações intersectoriais para a infância (educação, cultura, justiça, saúde e assistência social) e o exercício da parentalidade, desde a gestação. O papel da brincadeira nos aspectos do desenvolvimento físico, afetivo e psicossocial integral da criança, desde a gestação. Cuidado, educação e vínculos da criança no meio familiar e comunitário. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996): o papel da Educação Infantil e da Educação Especial. Cuidar e educar na creche. Programa "Criança Feliz": princípios e fundamentos do trabalho do(a) visitador(a). O planejamento de trabalho junto às famílias: direitos da gestante, diagnóstico precoce e acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência. Situações de vulnerabilidade e risco social: pobreza, violência doméstica e violência contra a criança.

**- Noções de Informática:**

Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: 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). Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Navegação e busca de documentos.

**- Conhecimentos Gerais:**

Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal, cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Guarda Vigilante:**

Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização. conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**- Conhecimentos Específicos para a Função de Motorista I:**

Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores. manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação. Sistema de injeção eletrônica. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas. sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação. Identificação de peças e suas finalidades. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito - Lei Federal nº 9.503/1997.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
10/04/2024	Publicação da Íntegra e do Resumo do Edital de Abertura
11/04/2024 e 12/04/2024	Prazo para Recurso sobre a Publicação do Edital de Abertura
15/04/2024	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre a Publicação da Íntegra do Edital de Abertura
16/04/2024 a 30/04/2024	Período de inscrições Via Internet dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado com Pagamento da Taxa de Inscrição
16/04/2024 a 19/04/2024	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição
22/04/2024	Divulgação dos Candidatos com Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição Deferida
23/04/2024 e 24/04/2024	Prazo para Recurso sobre a Divulgação dos Candidatos com Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição Deferida
26/04/2024	Divulgação do Resultado dos Recursos sobre a Divulgação dos Candidatos com o Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição Deferida
02/05/2024	Último dia Pagamento da Taxa de Inscrição
02/05/2024	Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado Efetuar o Envio do Laudo Médico para Concorrer como Deficiente
06/05/2024	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
07/05/2024 e 08/05/2024	Prazo para Recurso sobre a Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos
09/05/2024	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre a Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos e do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)
10/05/2024	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
19/05/2024	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Entrega de Títulos
20/05/2024	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
21/05/2024 e 22/05/2024	Prazo para Recurso sobre a Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
27/05/2024	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos Recursos sobre os Gabaritos das Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
28/05/2024 e 29/05/2024	Prazo para Recurso sobre a Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
03/06/2024	Divulgação do Parecer sobre o Resultado da Prova Objetiva e Resultado Classificatório
04/06/2024 e 05/06/2024	Prazo para recurso sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e o Resultado classificatório.
10/06/2024	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.
No prazo máximo de até 15 (quinze) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.	Divulgação do Resultado Final Definitivo Apto à Homologação pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA**  
CNPJ 37.465.143/0001 – 89  
GESTÃO: 2021 - 2024

\* Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT** e **LG2 Consultoria e Planejamento**. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do **Processo Seletivo Simplificado** serão objeto de publicação por editais afixados na **Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT**, publicado no endereço eletrônico: [www.lg2consplan.com.br](http://www.lg2consplan.com.br).

