

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006****EDITAL Nº 001/2006**

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

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota na prova prática, quando houver;
- d) O candidato doador de sangue na forma da lei;
- e) Candidato com maior número de serviços prestados à Justiça Eleitoral;
- f) O candidato que já pertencer aos quadros da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT;
- g) O candidato que já for casado;
- h) O candidato mais idoso;
- i) O candidato que tiver maior número de dependentes.

6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do concurso público será homologado por resolução do Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e poderá ser publicado integralmente no jornal de maior circulação no município e no Diário Oficial do Estado, de forma resumida ou integral, a critério da presidência da Casa.

6.2 – O resultado do concurso será também divulgado nos sites www.acpi.com.br e www.camara.rondonopolis.mt.gov.br.

7 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

7.1 – 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 outro número fixado em edital complementar.

7.2 – Os candidatos classificados serão convocados a comparecerem para nomeação, posse e designação do local de trabalho em data, horário e local preestabelecido no ato de convocação;

7.3 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12, e art. 37, I da CF/88);
- b) Estar em dias com as obrigações eleitorais para candidatos de ambos os sexos e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- c) Gozar dos direitos civis e políticos;
- d) Não ter sido demitido ou destituído do serviço público por justa causa;
- e) Possuir escolaridade e tempo de experiência conforme exigências do cargo para o qual concorreu;
- f) Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se o comprovante de quitação da anuidade;
- g) Ter idoneidade civil e criminal comprovada por meio de certidão negativa expedida pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde reside;
- h) Não ter infringido as leis constantes deste edital;
- i) Não estar exercendo acumulação ilegal de cargos públicos;
- j) Estar exercendo ou não outro cargo ou função pública;
- k) Atestado de aptidão física e sanidade mental para o exercício do cargo comprovado por baterias de exames feitos por Junta Médica Oficial do Município ou outra competente.

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1 – A nomeação dos candidatos classificados será feita exclusivamente no Regime Estatutário nos termos da Lei Municipal nº 1.752/90.

ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda. – Cuiabá – MT.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006****EDITAL Nº 001/2006****9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 – O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da data de homologação;

9.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis;

9.2 – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital;

9.3 – Caso ocorram distorções ou eliminação de candidatos convocados para a nomeação e posse, a presidência da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias dentro do período de validade do concurso dentro dos candidatos classificados, observando-se o número de vagas existentes;

9.4 – Será considerado existente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas e localidades pela perícia secretária para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos neste edital;

9.5 – O candidato que, após a publicação nominal, não preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo;

9.6 – A presidência da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT poderá cancelar o candidato classificado no concurso público, para o preenchimento de vagas, quando, no decorrer do seu prazo de validade, observando-se o cargo e a ordem de classificação;

9.7 – Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para a participação no concurso público;

9.8 – A Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT, divulgará, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente edital, avisos oficiais;

9.9 – A classificação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, quando sua convocação condicionada à necessidade da administração da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT;

9.10 – Os itens deste edital poderão sofrer alterações até o momento em que não for consumado o evento que lhe dá respeito;

9.10.1 – Todas as alterações serão tornadas públicas na forma de costume;

9.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT em conjunto com a ACP & INFORMÁTICA LTDA.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**10.1 – DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006:**

10.1.1 – Período das inscrições: de 14 a 17/02/2006;

10.1.2 – Divulgação das inscrições indeferidas: até cinco dias antes da realização das provas;

10.1.3 – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até um dia antes da realização das provas na sede da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT, no local de provas estabelecido no Cartão de Identificação do candidato e nos sites www.acpi.com.br e www.camara.rondonopolis.mt.gov.br;

10.1.4 – Data da realização das provas: 05 de março de 2006;

ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda. – Cuiabá – MT.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006****EDITAL Nº 001/2006**

10.1.5 – Prazo para divulgação dos gabaritos: os gabaritos serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT e nos sites acima referidos;

10.1.6 – Divulgação dos classificados e desclassificados em ordem decrescente: até trinta dias após a realização;

10.2 – DOS RECURSOS

10.2.1 – Dos atos praticados pela Secretaria de Administração caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis;

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

10.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;

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

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

10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado, ou escrito em letra de forma mediante requerimento assinado pelo candidato;

10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar ou ofício de resposta que será fixado no átrio da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT.

Rondonópolis – MT, 27 de Janeiro de 2006.

Magnus Pereira da Silva
Magnus Pereira da Silva
Secretário de Administração

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2006 da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo. As atribuições dos cargos estão estabelecidas nas Leis Municipais nº 3.929/2003 e 4.727/2006.

OS GRUPOS SÃO OS SEGUINTE:

GRUPO I – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

1.1 – Compõem o Grupo I os seguintes cargos:
Agente de Vigilância, Artilheiro de Manutenção, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Servente de Limpeza e Telefonista.

GRUPOS II e III – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

1.2 – Compõem os Grupos II e III os seguintes cargos:
Agente Administrativo, Arquivista, Garçom, Oficial Legislativo e Secretária Executiva.

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

- a) Língua Portuguesa;
- b) Conhecimentos Gerais;
- c) Conhecimentos de Informática;
- d) Conhecimentos Interpessoais e de Relações Humanas;
- e) Conhecimentos Específicos.

GRUPO I

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Separação de sílabas; 2. Acentuação gráfica; 03. Gêneros: masculino e feminino; 04. Singular e plural; substantivos e adjetivos; 05. Emprego de pronomes de tratamento; coletivo, aumentativo, vogais, sinônimos e antônimos; 08. Complementação de palavras com as letras m, n, ã, ch, c, ss, g, j.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Rondonópolis e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; d) Atualidades de Mato Grosso; 2. Estudos Sociais: a) Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais; b) Vultos Nacionais: estadistas, poetas, escritores e romancistas; c) Deveres cívicos e morais; 3. História do Brasil: Brasil Colônia; Formações econômicas, sociais e política; A crise do sistema colonial; o processo de independência; 4. Brasil Império – Primeiro Reinado: O período regencial; Desenvolvimento capitalista no Séc. XIX; A política do segundo reinado; A política externa; A crise do Império e a instalação da República; 5. A República Velha (1889 – 1930) República da Espada; A República do Café; A Economia na Sociedade na República Velha; O mundo depois da Primeira Guerra; 6. A Segunda República – A evolução política (1930 – 1964); O mundo após a Segunda Guerra Mundial; O populismo de 1964 e 1964; O Apogeu e a crise do populismo; O militarismo e autoritarismo pós 64; Redemocratização do país; 7. Atualidades: Problemas e Propostas do Mundo Atual; MERCOSUL; União Européia; Comunidade dos Estados Independentes; Guerra Civil no mundo; Mercados Comuns; Movimentos Separatistas; Racismo; ONU – Questão ambiental e qualidade de vida; 8. Geografia: O Espaço Universal e o Espaço Terrestre – O Universo; A Terra: característica, movimentos, evolução e estrutura; O relevo e seus agentes; A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima; As grandes paisagens da Terra; Orientação, localização e representação da Terra; Aspectos Demográficos – Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento sócio econômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais. Aspectos Econômicos – Comércio; Transportes; Recursos naturais e extrativismo mineral; Fontes de energia; Indústria e Agricultura; 9. Organização Política e Sócio-Econômica do Mundo Contemporâneo: Panorama político e sócio – econômico do mundo atual; Primeiro mundo, países do norte ou conjunto dos países capitalistas desenvolvidos; Países do sul e subdesenvolvidos; Organizações econômicas e militares CEE, OTAN, NAFTA, MERCOSUL, OCDE.

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR E ENSINO MÉDIO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

LÍNGUA PORTUGUESA

I – Interpretação de textos:
1. Texto jornalístico – narrativa e opinativa; 2. Texto científico – caráter denotativo e rigor, a coerência entre as frases e a argumentação; 3. Texto ensaístico – didático e que o autor procura convencer não só pela validade argumentativa do que escreve (ciência), mas também pela sua força persuasiva (jornalismo).
II – Esta prova busca atenção do candidato para:
a) Ler a prova com atenção; b) Ler a prova com atenção; c) Ler a prova com atenção; d) Ler a prova com atenção; e) Ler a prova com atenção; f) Ler a prova com atenção; g) Ler a prova com atenção; h) Ler a prova com atenção; i) Ler a prova com atenção; j) Ler a prova com atenção; k) Ler a prova com atenção; l) Ler a prova com atenção; m) Ler a prova com atenção; n) Ler a prova com atenção; o) Ler a prova com atenção; p) Ler a prova com atenção; q) Ler a prova com atenção; r) Ler a prova com atenção; s) Ler a prova com atenção; t) Ler a prova com atenção; u) Ler a prova com atenção; v) Ler a prova com atenção; w) Ler a prova com atenção; x) Ler a prova com atenção; y) Ler a prova com atenção; z) Ler a prova com atenção.

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

4. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos; 5. Conjugação de verbos regulares e irregulares; deverbos e abundância; 6. Infinitivo pessoal e impessoal; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência verbal; 9. Crase; 10. Emprego de pronomes de tratamento; 11. Predicação verbal;

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Rondonópolis e do Estado de Mato Grosso: a) Aspectos históricos e geográficos; b) Aspectos econômicos e sociais; c) Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; d) Atualidades de Mato Grosso; 2. Estudos Sociais: a) Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais; b) Vultos Nacionais: estadistas, poetas, escritores e romancistas; c) Deveres cívicos e morais; 3. História do Brasil: Brasil Colônia; Formações econômicas, sociais e política; A crise do sistema colonial; o processo de independência; 4. Brasil Império – Primeiro Reinado: O período regencial; Desenvolvimento capitalista no Séc. XIX; A política do segundo reinado; A política externa; A crise do Império e a instalação da República; 5. A República Velha (1889 – 1930) República da Espada; A República do Café; A Economia na Sociedade na República Velha; O mundo depois da Primeira Guerra; 6. A Segunda República – A evolução política (1930 – 1964); O mundo após a Segunda Guerra Mundial; O populismo de 1964 e 1964; O Apogeu e a crise do populismo; O militarismo e autoritarismo pós 64; Redemocratização do país; 7. Atualidades: Problemas e Propostas do Mundo Atual; MERCOSUL; União Européia; Comunidade dos Estados Independentes; Guerra Civil no mundo; Mercados Comuns; Movimentos Separatistas; Racismo; ONU – Questão ambiental e qualidade de vida; 8. Geografia: O Espaço Universal e o Espaço Terrestre – O Universo; A Terra: característica, movimentos, evolução e estrutura; O relevo e seus agentes; A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima; As grandes paisagens da Terra; Orientação, localização e representação da Terra; Aspectos Demográficos – Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento sócio econômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais. Aspectos Econômicos – Comércio; Transportes; Recursos naturais e extrativismo mineral; Fontes de energia; Indústria e Agricultura; 9. Organização Política e Sócio-Econômica do Mundo Contemporâneo: Panorama político e sócio – econômico do mundo atual; Primeiro mundo, países do norte ou conjunto dos países capitalistas desenvolvidos; Países do sul e subdesenvolvidos; Organizações econômicas e militares CEE, OTAN, NAFTA, MERCOSUL, OCDE.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR E ENSINO MÉDIO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

• NÍVEL ENSINO SUPERIOR: Secretária Executiva
• NÍVEL ENSINO MÉDIO: Agente Administrativo, Arquivista, Oficial Legislativo.
• NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo

1. Manuseio de periféricos – impressoras; 2. Utilização do Microsoft Word/Excel – todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo; 3. Utilização do Power Point – criação de apresentação e de organograma; 4. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar / renomear / copiar arquivos, criar / apagar pasta de trabalho; 5. Noções de Internet e Intranet.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

• NÍVEL ENSINO SUPERIOR: Secretária Executiva
• NÍVEL ENSINO MÉDIO: Agente Administrativo, Arquivista, Oficial Legislativo.
• NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo

1. Manuseio de periféricos – impressoras; 2. Utilização do Microsoft Word/Excel – todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo; 3. Utilização do Power Point – criação de apresentação e de organograma; 4. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar / renomear / copiar arquivos, criar / apagar pasta de trabalho; 5. Noções de Internet e Intranet.

CONHECIMENTOS INTERPESSOAIS E DE RELAÇÕES HUMANAS

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

• NÍVEL ENSINO MÉDIO: Garçom

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

4. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos; 5. Conjugação de verbos regulares e irregulares; deverbos e abundância; 6. Infinitivo pessoal e impessoal; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência verbal; 9. Crase; 10. Emprego de pronomes de tratamento; 11. Predicação verbal;

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Rondonópolis e do Estado de Mato Grosso: a) Aspectos históricos e geográficos; b) Aspectos econômicos e sociais; c) Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; d) Atualidades de Mato Grosso; 2. Estudos Sociais: a) Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais; b) Vultos Nacionais: estadistas, poetas, escritores e romancistas; c) Deveres cívicos e morais; 3. História do Brasil: Brasil Colônia; Formações econômicas, sociais e política; A crise do sistema colonial; o processo de independência; 4. Brasil Império – Primeiro Reinado: O período regencial; Desenvolvimento capitalista no Séc. XIX; A política do segundo reinado; A política externa; A crise do Império e a instalação da República; 5. A República Velha (1889 – 1930) República da Espada; A República do Café; A Economia na Sociedade na República Velha; O mundo depois da Primeira Guerra; 6. A Segunda República – A evolução política (1930 – 1964); O mundo após a Segunda Guerra Mundial; O populismo de 1964 e 1964; O Apogeu e a crise do populismo; O militarismo e autoritarismo pós 64; Redemocratização do país; 7. Atualidades: Problemas e Propostas do Mundo Atual; MERCOSUL; União Européia; Comunidade dos Estados Independentes; Guerra Civil no mundo; Mercados Comuns; Movimentos Separatistas; Racismo; ONU – Questão ambiental e qualidade de vida; 8. Geografia: O Espaço Universal e o Espaço Terrestre – O Universo; A Terra: característica, movimentos, evolução e estrutura; O relevo e seus agentes; A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima; As grandes paisagens da Terra; Orientação, localização e representação da Terra; Aspectos Demográficos – Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento sócio econômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais. Aspectos Econômicos – Comércio; Transportes; Recursos naturais e extrativismo mineral; Fontes de energia; Indústria e Agricultura; 9. Organização Política e Sócio-Econômica do Mundo Contemporâneo: Panorama político e sócio – econômico do mundo atual; Primeiro mundo, países do norte ou conjunto dos países capitalistas desenvolvidos; Países do sul e subdesenvolvidos; Organizações econômicas e militares CEE, OTAN, NAFTA, MERCOSUL, OCDE.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR E ENSINO MÉDIO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

• NÍVEL ENSINO SUPERIOR: Secretária Executiva
• NÍVEL ENSINO MÉDIO: Agente Administrativo, Arquivista, Oficial Legislativo.
• NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo

1. Manuseio de periféricos – impressoras; 2. Utilização do Microsoft Word/Excel – todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo; 3. Utilização do Power Point – criação de apresentação e de organograma; 4. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar / renomear / copiar arquivos, criar / apagar pasta de trabalho; 5. Noções de Internet e Intranet.

CONHECIMENTOS INTERPESSOAIS E DE RELAÇÕES HUMANAS

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

• NÍVEL ENSINO MÉDIO: Garçom

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

4. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos; 5. Conjugação de verbos regulares e irregulares; defectivos e abundantes; 6. Infinitivo pessoal e impessoal; 7. Concordâncias nominal e verbal; 8. Regência verbal; 9. Crase; 10. Emprego de pronomes de tratamento; 11. Predicação verbal;

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Rondonópolis e do Estado de Mato Grosso: a) Aspectos históricos e geográficos; b) Aspectos econômicos e sociais; c) Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; d) Atualidades de Mato Grosso;
2. Estudos Sociais: a) Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais; b) Vultos Nacionais: estadistas, poetas, escritores e romancistas; c) Deveres cívicos morais;
3. História do Brasil: Brasil Colônia: Formações econômicas, sociais e política; A crise do sistema colonial; O processo de Independência;
4. Brasil Império – Primeiro Reinado: O período regencial; Desenvolvimento capitalista no Séc. XIX; A busca da segurança política externa; A crise do Império e a instalação da República;
5. A República Velha (1889 – 1930) República da Espada; A República do Café; A Economia na Sociedade na República Velha; O mundo depois da Primeira Guerra;
6. A Segunda República – A evolução política (1930 – 1945); O mundo após a Segunda Guerra Mundial; O populismo de 1945 e 1954; O Apogeu e crise do populismo; O militarismo e autoritarismo pós 64; Redemocratização do país;
7. Atualidades – Conflitos, Problemas e Propostas do Mundo Atual; MERCOSUL; União Europeia; Comunidade dos Estados Independentes; Guerra Civil no Afeganistão; Mercados Comuns; Movimentos Separatistas; Racismo; ONU – Questão ambiental e qualidade de vida;
8. Geografia: O Espaço Universal e o Espaço Terrestre – O Universo; A Terra: características, movimentos, evolução e estrutura; O relevo e seus agentes; A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima; As grandes paisagens da Terra; Orientação, localização e representação da Terra; Aspectos Demográficos – Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento sócio-econômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais; Aspectos Econômicos – Comércio; Transportes; Recursos naturais e extrativismo mineral; Fontes de energia; Indústria e Agricultura;
9. Organização Política e Sócio-Econômica do Mundo Contemporâneo: Panorama político e sócio-econômico do mundo atual; Primeiro mundo, países do norte ou conjunto dos países capitalistas desenvolvidos; Terceiro mundo e subdesenvolvidos; Organizações econômicas e militares CEE, OTAN, NAFTA, MERCOSUL, OCDE.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR E ENSINO MÉDIO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

- NÍVEL ENSINO SUPERIOR: Secretária Executiva
- NÍVEL ENSINO MÉDIO: Agente Administrativo, Arquivista, Oficial Legislativo.
- NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo

1. Manual de periféricos – impressoras; 2. Utilização do Microsoft Word/Excel – todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas, elaboração de planilha de cálculo; 3. Utilização do Power Point – criação de apresentação e de organograma; 4. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como: apagar / renomear / copiar arquivos, criar / apagar pasta de trabalho; 5. Noções de internet e Intranet.

CONHECIMENTOS INTERPESSOAIS E DE RELAÇÕES HUMANAS

AS QUESTÕES SERÃO DIVERSIFICADAS DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OBEDECENDO, EM TODOS OS CASOS, A NATUREZA DE CADA CARGO.

- NÍVEL ENSINO MÉDIO: Garçom

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

• NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Agente de Vigilância, Artífice de Manutenção e Telefonista

1. Regras de hierarquia no serviço público municipal; 2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 3. Negociação; 4. Função do grupo; 5. O papel do indivíduo no grupo; 6. Tomada de decisão; 7. Comunicação interna estratégica para a equipe de trabalho; 8. Feedback e revisão de comportamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**GRUPO I – ORDEM DE APRESENTAÇÃO:**

- I. Agente de Vigilância;
- II. Artífice de Manutenção;
- III. Auxiliar Administrativo;
- IV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- V. Servente de Limpeza;
- VI. Jardineiro;
- VII. Telefonista.

I – AGENTE DE VIGILÂNCIA

1. Elaboração de boletim de ocorrências; 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; 3. Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; 4. Segurança do patrimônio público; 5. Controle de entrada e saída de veículos em estabelecimentos de propriedade pública; 6. Prática de atendimento de telefonemas e anotações de recado; 7. Noções básicas de manutenção e substituição de lâmpada de fogo; 8. Atitudes no trabalho; 9. Regras básicas de conduta profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 10. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis; 12. Manutenção da segurança no trabalho.

II – ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

1. Uso e cuidados com as ferramentas; 2. Equipamentos e uso no trabalho; 3. Execução de obras de alvenaria; 4. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; 4. Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; 5. Montagem de telhas e placas de metal; 6. Aplicação de concreto; 7. Prevenção de acidentes; 8. Zelo pelo patrimônio público; 9. Pequenos reparos de instalações elétricas e hidráulicas.

III – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Controle de estoque de almoxarifado; de protocolo, de portaria (recepção; atendimento ao público); 2. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentação e pautas de reuniões; 3. Gerenciamento de folha de pagamento; 4. Técnicas de arquivos de documentos; 5. Atendimento ao público; 6. Responsabilidade; técnicas de atendimento; formas de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; 7. Regras de comportamento profissional no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; 8. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação de bens públicos); 10. Noções básicas sobre licitação e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos); 12. Conhecimento das tabelas de Imposto de Renda Retido na Fonte e do INSS; 13. Conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – MT; 14. Noções gerais sobre empenho de despesas; liquidação de despesas e ordem de pagamento; 14. Conhecimento sobre emissão de notas fiscais de compra, de serviços e obras.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E V – SERVENTE DE LIMPEZA**

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pia; 2. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 3. Transporte de móveis, máquinas e utensílios; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e desinfetante; 5. Prevenção de acidentes; 6. Zelo do patrimônio; 7. Noções básicas de serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas; 8. Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais; 9. Auxílio nos trabalhos elementares de almoxarifado, patrimônio, copa e outros.

VI – JARDINEIRO

1. Condução de equipamentos técnicos de jardinagem ao local de trabalho; 2. Execução e auxílio dos serviços de jardinagem; 3. Zelo e cuidado de árvores frutíferas; 4. Limpeza de estátuas e monumentos públicos; 5. Cultivo de mudas de plantas diversas; cultivo de plantas ornamentais; 6. Noções de tipos de plantas ornamentais; 7. Operação e manutenção de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; 8. Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados no serviço; 9. Manejo de instrumentos agrícolas; 10. Poda de árvores; 11. Identificação de ferramentas de jardinagem; 12. Manutenção da segurança no trabalho; 13. Regras de relações humanas; 14. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

VII – TELEFONISTA

1. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora de telefonia; 2. Componentes telefônicos: tipos, modelos usos e cuidados; 3. Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos; 4. Defeitos nas aparelhagens; prevenção e providências; 5. Fluxo de informações; 6. Recepção e transmissão de mensagens telefônicas; 7. Sigilo das comunicações; 8. Interferência nas chamadas; 9. Elaboração de recados e avisos; 10. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; diction; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de trabalho; 12. Noções básicas sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Rondonópolis – MT.

GRUPOS II e III – ORDEM DE APRESENTAÇÃO:

- I. Agente Administrativo;
- II. Arquivista;
- III. Garçom;
- IV. Oficial Legislativo;
- V. Secretária Executiva;

I – AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Controle de estoque de almoxarifado, de protocolo, de portaria (recepção; atendimento ao público); 2. Noções sobre registros de expedientes, seletividade de documentação e pautas de reuniões; 3. Noções sobre gerenciamento de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos); 12. Conhecimento das tabelas de Imposto de Renda Retido na Fonte e do INSS; 4. Técnicas de arquivos de documentos; 5. Elaboração de ofício; correspondências; técnicas de atendimento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; 9. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação de bens públicos); 10. Noções básicas sobre licitação e contratos administrativos; 11. Conhecimento das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis – MT; 12. Noções

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

gerais sobre empenho de despesas; liquidação de despesas e ordem de pagamento; 13. Conhecimento sobre emissão de notas fiscais de compra, de serviços e obras.

II – ARQUIVISTA

1. Conceituação - Arquivos: origem, histórico, classificação e princípios; 2. Função Arquivística; 3. Órgãos de documentação; características dos acervos; 4. Ciclo vital dos documentos: teoria das idades; 5. Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; 6. Gerenciamento da informação; uso dos documentos; política de acesso; 7. Terminologia arquivística; 8. Noções básicas de preservação e conservação de documentos; 9. Gestão de Documentos - Sistemas de arquivamento; 10. Métodos de arquivamento; 11. Análise, avaliação e seleção dos documentos; 12. Descrição e arranjo de documentos; princípios; 13. Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD); 14. Transferência e recolhimento de documentos; 15. Eliminação de documentos; 16. Noções básicas de protocolo; 17. Arquivos especiais; 18. Aplicação de novas tecnologias (GED, micro formas, informática, digitalização).

III – GARÇOM

1. Serviço de restaurante; 2. Saúde e higiene; higiene pessoal; higiene no local de trabalho; higiene dos equipamentos; saneamento de restaurante, copa e cozinha; 3. Normas de comportamento - apresentação pessoal; postura e ética profissional; 4. Técnicas e modalidades de serviços em restaurantes e congêneres - serviço à francesa (ou diplomata); serviço à inglesa direto; serviço à inglesa indireto ou ao guêrdom (mesinha auxiliar); serviço à americana; serviço de pratos feitos; serviço de buffet / self-service. 5. Atividades Específicas do garçom - regras básicas de serviço; serviço de bebidas; processo de venda em restaurante. 6. Expectativas do cliente - quanto à ambiência; no atendimento profissional; reclamações do cliente. 7. Prevenção de acidentes de trabalho - normas de segurança.

IV – OFICIAL LEGISLATIVO

1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo; de portaria (recepção; atendimento ao público); 2. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentação e pautas de reuniões; 3. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 4. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 5. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax; 6. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 8. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 9. Noções básicas sobre licitação e contratos administrativos; 10. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos); 11. Conhecimento das tabelas de Imposto de Renda Retido na Fonte e do INSS; 12. Conhecimento das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis – MT; 13. Noções gerais sobre empenho de despesas; liquidação de despesas e ordem de pagamento; 14. Conhecimento sobre emissão de notas fiscais de compra, de serviços e obras; 15. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias, atos administrativos, câmara municipal; 16. Noções de hierarquia das leis federais, estaduais e municipais; 17. Noções de atribuições da câmara municipal; 18. Noções básicas de funcionamento das comissões de vereadores, da mesa diretora, das atribuições dos vereadores, dos cargos de assessoria da câmara municipal; 19. Noções sobre o regimento interno da câmara municipal e seu funcionamento; 20. Noções de leis de iniciativa do Executivo ou do Legislativo; ocorrência de emendas e veto aos projetos de leis diversos.

V – SECRETÁRIA EXECUTIVA

1. Instruminação: Noções sobre a Teoria Geral da Administração (TGA); Estado atual da Teoria da Administração e novas formas de gestão; organizações; Abordagem da Administração; Relações Humanas; Abordagem Clássica; Abordagem Comportamental; Abordagem Estruturalista; Mudança, clima e cultura organizacional; Gestão da Qualidade Total; Recrutamento.

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.

EDITAL Nº 001/2006 – ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1. Cerimonial: protocolo e etiqueta; Planejamento e organização de diversos tipos de eventos, comitês, reuniões, reuniões que envolvam a área de cerimonial e protocolo; Cerimonial público e privado; Protocolo; Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais; Sessões Solenes/Conferências; Recepção de eventos; Critérios de prioridades; organizações não oficiais; Organização de Bandeiras; Organização de Mesas Diretivas.

2. Correspondência: Conceitos, normas e características; abreviações, formas de tratamento, encaminhamento postal, formas de apresentação; documentos comuns ao âmbito empresarial; correção e contemporaneidade dos documentos; classificação e controle de correspondências; tipos de correspondências; introduções comuns nas correspondências; expressões vazias; proximidade; diversidade de estilos; pronomes de tratamento; técnicas de elaboração e estética de correspondência; correspondência empresarial e oficial; relações humanas nas organizações.

3. Desenvolvimento interpessoal: Fundamento para a qualificação profissional. As tendências mundiais e a demanda de um novo perfil profissional. O processo de comunicação interpessoal. Motivação. O processo grupal. A administração de conflitos. Liderança. Relações Públicas. Técnicas de Comunicação. Princípios de Comunicação. Operacionalização da escrita. Metodologia de elaboração de textos de comunicação empresarial.

4. Arquivística e Documentação: Conceitos básicos. Documentação legal da empresa. Protocolo. Importância do arquivo. Tipos de arquivo. Sistemas e Métodos de Arquivos. Conservação e arquivamento de documentos. Arquivamento e informatização. Arquivos Especiais. Microfilmagem.

5. Automação de Escritório: Escritório Interativo. Automação nas grandes empresas. Microcomputador, Agenda Eletrônica, Correo Eletrônico, Fac-símile, Teleconferência e Processador de Textos. Técnicas de Secretariado: A profissão de secretário, perfil do profissional. Planejamento, organização e controle das atividades diárias. Secretário: canal de comunicação. Público. Endomarketing. Eficiência ao telefone. Recursos e serviços para remessas de correspondências.

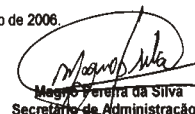
PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO:

- NÍVEL ENSINO SUPERIOR: Secretária Executiva
- NÍVEL ENSINO MÉDIO: Agente Administrativo, Arquivista e Oficial Legislativo
- NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo

1. A prova prática de digitação consistirá na digitação, gravação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 05 (cinco) minutos;
2. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética apresentado;
3. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
4. A média é de 600 caracteres;
5. A prova de digitação tem caráter eliminatório, não tendo atribuição de pontos para efeito de classificação;
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme os critérios a seguir:

(A) FATOR CARACTERES DO TEXTO	(B) FATOR TEMPO	(C) FATOR ERRO	NOTA FINAL
100% Nota 10,00			
90% Nota 9,00	5m	+0,00	
80% Nota 8,00	4m	+1,00	
70% Nota 7,00	3m	+2,00	
60% Nota 6,00	2m	+3,00	
50% Nota 5,00			

Rondonópolis – MT, em 27 de janeiro de 2006.


Magno Pereira da Silva
Secretário de Administração

Elaboração: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento e Informática Ltda.