

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº 01/2019

O Município de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria Municipal nº 384/2018, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; às disposições da Lei Orgânica do Município de Curvelândia MT; Lei Municipal nº 488, de 31/08/2018, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado; e, demais Leis Municipais vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E**, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização do Processo Seletivo, destinado a selecionar candidatos para ingresso no Quadro Temporário da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, com a execução técnico administrativa da empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, CNPJ nº 11.499.448/0001-18, Rua Arthur Francisco Xavier, nº 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP nº 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, com a execução técnico-administrativa da empresa LIDER CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA – ME, com o auxílio da Comissão Organizadora.

1.2 Todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicadas através de Editais Complementares, publicados no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios**, mural e site da Prefeitura Municipal - <http://www.curvelandia.mt.gov.br>, e demais órgãos que julgarem necessários.

1.2.1 Os candidatos que se interessarem em concorrer as vagas disponibilizadas neste Edital deverão lê-lo com atenção e seguir as regras nele dispostas.

2. DOS CARGOS OFERECIDOS

2.1 Os cargos a serem preenchidos mediante a realização do presente Processo Seletivo Simplificado estão de acordo com as legislações pertinentes e necessidades da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, e se encontram relacionados com as devidas informações de forma detalhada no **Anexo I** deste Edital:

2.2 Os comprovantes de conclusão de nível de escolaridade exigidas para cada cargos deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelos respectivos órgãos competentes.

2.3 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá de **Provas Objetivas e Práticas**, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme disposto nos termos deste Edital e seu Anexo conforme segue:

a) Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;

b) Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória.

2.3.1 **Os candidatos serão APROVADOS, REPROVADOS /OU ELIMINADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:**

2.3.1.1. Serão considerados **APROVADOS** neste Processo Seletivo Simplificado somente os candidatos que após se submeterem as etapas dispostas no **item 2.3**, conforme exigências de cada cargo e regras gerais deste Edital, pontuar dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

a) Obter um percentual igual ou maior que **10% (dez por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas (Português, Matemática e Conhecimentos Gerais);

b) Obter um percentual igual ou maior que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obter média igual ou superior a **40% (quarenta por cento)** da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, cuja pontuação máxima está estabelecida no **item 10** deste Edital, sem deixar de atender o disposto nas letras a) e b) deste subitem

d) Não se ausentar das provas exigidas para os cargos;

e) Não descumprir as normas constantes neste Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019;

f) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

g) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

h) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

i) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;

j) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no **Anexo I**, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

2.3.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos **itens 2.3.1.1, 6.1.6 (I, II e III)**, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

2.3.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e

b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem classificados dentro das vagas disponíveis nos termos deste edital, serão inscritos na condição de cadastro reserva, de acordo com o disposto no **item 11.2.** deste Edital.

2.3.1.4. **NO CASO DE EMPATE:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no **Item 11.3.** deste Edital.

2.4. As vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e compatíveis com o quadro de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

2.4.1. Os candidatos aprovados nas vagas disponíveis ou que vierem a ficar inscritos na condição de cadastro reserva, deverão prestar os serviços do cargo quando contratado, nos locais discriminados no **Anexo I** do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

2.5. As regras detalhadas de cada etapa deste Processo Seletivo Simplificado estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

3.1. Aprovação neste Processo Seletivo Simplificado ;

3.2. Comprovar, na ocasião da contratação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital;

3.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;

3.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelo Município, conforme **Itens 17.14 e 17.16**, e demais exigências deste edital, nos quais deverão ser devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, para o exercício das atribuições do cargo.

3.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;

3.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado.

3.8. Atender e entregar os documentos dispostos que se fizer necessário por força da legislação pertinente..

4 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. As datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais complementares respectivos.

	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	22/01/2019	
B	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO EDITAL DE ABERTURA	24/01/2019	25/01/2019
C	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:	05/02/2019	07/02/2019
D	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: http://www.curvelandia.mt.gov.br/ * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazer-lo conforme regras dispostas neste Edital.	12/02/2019	
E	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	13/02/2019	14/02/2019
F	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE http://www.curvelandia.mt.gov.br/ , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "D" DESTE CRONOGRAMA:	19/02/2019	
G	EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.7 . ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME ANEXO III:	05/02/2019	22/02/2019
H	EM ATENDIMENTO AO ITEM 8.10 . ENTREGA DO REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – ANEXO III	05/02/2019	22/02/2019
I	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	05/02/2019	22/02/2019
J	DATA FINAL PARA PAGAMENTO DO BOLETO	26/02/2019	

K	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS, INCLUSIVE DOS REQUERENTES DE VAGA A PNE: * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	12/03/2019	
L	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO(PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	20/03/2019	
M	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA, E DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS QUE EXIGIR:	21/03/2019	
N	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS:	25/03/2019	
O	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE http://www.curvelandia.mt.gov.br/ : * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	26/03/2019	
P	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS:	27/03/2019	28/03/2019
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARTIO PRELIMINAR. NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE http://www.curvelandia.mt.gov.br/	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DE RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR – LETRA “P” DESTE CRONOGRAMA.	
R	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA e PRÁTICA * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS PÚBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO – LETRA “Q” – DESTE CRONOGRAMA.	
S	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DOS RECURSOS A PÚBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL – LETRA “R” - DESTE CRONOGRAMA.	

5 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para os respectivos cargos está discriminado no **Anexo 1** deste edital.

5.2. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do edital por conveniência pública.

6 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET

6.1. **Inscrições via internet:** Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: <http://www.curvelandia.mt.gov.br/>, realizado no período disposto no **Cronograma deste Edital – Item 4**.

6.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço <http://www.curvelandia.mt.gov.br/>, acessar a janela: **Processo Seletivo**

Simplificado nº 01/2019, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

6.1.2. Ler atentamente este Edital de Processo Seletivo Simplificado e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

6.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizada em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

6.1.4. Imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária, inclusive por meio de seus serviços de internet Bank. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

6.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado para que sejam tomadas as devidas providências.

6.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que, após realizar sua inscrição via internet, se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou **que recebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no **subitem 6.1.7.** deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**

a) documento de identidade do requerente, observado o **subitem 10.2.4.** deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- **da folha de identificação com foto;**

- **da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;**

- **das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.**

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado:** por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as partes nos mesmos termos o

item 6.1.6, I), “d”; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008 - Referenciado neste Decreto, o **candidato que** estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no **subitem 6.1.7** deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

- a) documento de identidade do requerente, observado o **subitem 10.2.4** deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no **subitem 6.1.7** deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

- a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 10.2.4 deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);
- d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações antes da publicação deste edital.

6.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (6.1.6, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado , deverá após realização da inscrição, entregar em ENVELOPE lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no Cronograma deste Edital

– Item 4, dias úteis, de Segunda a Sexta - feira, das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs, Prefeitura Municipal de Curvelândia -MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro, Curvelândia – MT, CEP nº 78.237-000, o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - ANEXO VI** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), **juntamente com os DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 6.1.6, I, II ou III**, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectiva Leis.

6.1.7.1 – A solicitação de isenção de taxas conforme item 6.1.7, além do protocolo de forma presencial, também poderá ser escaneado e enviado por meio do endereço eletrônico: isencao@assessorialider.com.br, devendo o candidato:

a) **escanear o requerimento e todos documentos originais** exigidos no item 6.1.7. para enviar por meio do e-mail indicado;

b) **Informar no assunto do e-mail que será enviado a solicitação de isenção de taxa a seguinte informação: PMC – PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO N. 01/2019, PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA MT, ***NOME***, ***CPF***, ***CARGO***.**

6.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) **Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado e com **assinatura reconhecida firma em cartório, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados no subitem 6.1.7. e 6.1.7.1 deste edital;**

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

6.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

6.1.10. **Somente serão aceitos os recebimentos das Solicitações de Isenção Taxa por meio de protocolo presencial ou pelo e-mail indicado conforme itens 6.1.7. e 6.1.7.1.**

6.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado com apoio técnico da Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda.

6.1.12. O Resultado Final dos Pedidos de Isenção de Taxas Deferidos e Indeferidos será divulgado no **Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT** e no site **http://www.curvelandia.mt.gov.br/**, conforme data disposta no **Item 4 – Cronograma** deste Edital.

6.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até o dia do encerramento das inscrições, pagarem o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do **item 6.1.4. e 6.1.5.** devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

6.2. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.

6.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição paga e confirmada de data mais recente.

6.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado ou no dia de realização da prova objetiva, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Sala.

6.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

6.6. A Prefeitura Municipal de Curvelândia e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

6.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período **Cronograma deste Edital – Item 4, dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs, na Prefeitura Municipal de Curvelândia, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro, Curvelândia – MT, CEP nº 78.237-000**. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

6.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Curvelândia, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

6.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e divulgará **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e no site **<http://www.curvelandia.mt.gov.br/>**.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado que estarão disponíveis, exclusivamente, nos seguintes locais: no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br/>.

b) Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste Processo Seletivo Simplificado, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do **item 12** e seus subitens deste Edital.

7.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

8.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição e Lei Municipal Complementar n. 035, de 06/03/2009, e demais Legislações pertinentes; é previsto neste Processo Seletivo Simplificado a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) 5% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

8.2 O percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002.

8.3. Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, que confirmará a deficiência e seu grau para devido enquadramento no exercício do cargo pleiteado.

8.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

8.5. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

8.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de

condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o **item 8.10** deste Edital.

8.7. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

8.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

8.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física, inclusive para concessão de tempo adicional, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do § 2º, art. 4, do Decreto Federal n. 9.508/2018. Modelo conforme **Anexo III** deste Edital.

8.9. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem preenchidas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

8.10. Se houver disponibilidade de vagas, os **CANDIDATOS AS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverão protocolar das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00 horas, horário de Mato Grosso, conforme data disposta no item 4 – Cronograma deste Edital, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o modelo do ANEXO III deste Edital, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da legislações pertinentes aplicadas.

8.11. Quando for o caso, os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme **item 6** deste Edital, preencher o campo específico, declarando portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

8.12. **Não serão reservadas vagas a PNE** – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no **item 8.1 e 8.2** não forem atingidos.

8.13. Caso ocorra a aplicação do item anterior **(8.12)** neste Processo Seletivo Simplificado, não serão dispensados outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.

9. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

9.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de Processo Seletivo Simplificado o candidato será submetido a determinadas etapas, conforme exigências de cada cargo, dispostos no neste Editl, sendo:

- a) Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;
- b) Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória

10 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
06 - Auxiliar de Nutrição Escolar 08 - Aux. De Man. de Infraestrutura - Serviços Gerais 09 - Auxiliar de Serv. Gerais; 10- Vigia 11 - Ag. De Vigilância Sanitária; 12 - Auxiliar de Consultório e Laboratório	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	05	5	25
	- Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3	<u>45</u>
TOTAL DA PONTUAÇÃO:				100

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS + PRÁTICA					
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	
07 – Motorista de Transporte Escolar 17 – Motorista I (Veículo Pequeno); 18 - Motorista I (Ambulância) 19 - Motorista III (Veículo Grande) 24 - Operador de Máquinas	PROVA OBJETIVA:				
	- Língua Portuguesa	10	2	20	
	- Matemática	10	2	20	
	- Conhecimentos Gerais e Específicos	10	3	<u>30</u>	
	TOTAL.....				<u>70</u>
	- PROVA PRÁTICA.....				<u>30</u>
TOTAL DA PONTUAÇÃO				100	
Obs. Prática a ser aplicada de acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 10.3 e seus subitens, e Anexo VII.					

ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
05 - Técnico de Desenvolvimento infantil 13 - Auxiliar Administrativo 14 - Fiscal de Obras e Postura 15 - Fiscal Tributário 16 - Agente Administrativo 20 – Ag. De Combate a Endemias. 21 - Técnico de Enfermagem 22 - Técnico de Laboratório	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	05	3	15
	- Matemática	05	3	15
	- Informática	05	3	15
	- Conhecimentos Gerais	05	3	15
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
TOTAL DA PONTUAÇÃO:				100

ESCOLARIDADE: SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS					
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	
01 - Professor I – Pedagogia;	PROVA OBJETIVA:				
02 - Professor II – Licenciatura Matemática		- Língua Portuguesa	05	3	15
03 - Professor II – Licenciatura Língua Portuguesa		- Matemática	05	3	15
04 - Professor II – Licenciatura Geografia		- Informática	05	3	15
23 – Bioquímico;		- Conhecimentos Gerais	05	3	15
25 - Assistente Social		- Conhecimentos Específicos	10	4	40
26 - Enfermeiro;		TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
27 - Analista de Controle Interno					
28 - Engenheiro Civil					
29 - Odontólogo					
30 – Fisioterapeuta;					
31 - Farmacêutico					
32 - Psicólogo					
33 - Contador					
34 - Médico Clínico Geral					

10.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1.1. As **provas objetivas e práticas** serão realizadas de acordo com o disposto no Cronograma deste Edital.

10.1.2 As **datas, locais e horários das Provas** serão divulgados de acordo com o Cronograma, **item 4.** deste Edital, conforme segue:

a) Por aviso resumido no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios**, bem como outros que julgar-se necessário;

b) Na íntegra no site: <http://www.curvelandia.mt.gov.br/> e no **Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT**, ou outros meios que julgarem necessário.

10.1.3. O candidato fica expressamente proibido de portar qualquer tipo de relógio, celular, chave de carro com alarme ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico no momento de aplicação das provas.

10.1.4. O candidato não poderá fazer o uso de lápis, borracha e calculadora.

10.1.5. Será permitido somente o uso de canetas esferográficas transparentes de tinta azul ou preta.

10.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do **item 10**, e serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do **item 2.3.1.1** deste Edital, bem como todas as a suas regras, caso contrário serão considerados **classificados** ou **eliminados/reprovados**.

b) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

c) As questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

10.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **03 (três) horas ininterruptas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS**. Somente após decorridos **60 minutos** do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de provas com o **CADERNO DE PROVAS**

10.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente nos locais determinados pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT.

10.2.3. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato deverá **comparecer** ao local designado, **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado**, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme **item 10.2.4.**).

10.2.4. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.

10.2.5 Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

10.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido à verificação e decisão proferida pela comissão de Processo Seletivo Simplificado, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

10.2.7. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

10.2.8. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

10.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maiores, assim avaliados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.2.10. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

10.2.11. Ainda, será sumariamente **eliminada** do Processo Seletivo Simplificado :

a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;

b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou candidatos;

c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos **itens 10.2.12 a 10.2.14**.

10.2.12. Iniciada a prova, salvo em casos especiais avaliados e autorizados pela Comissão Organizadora, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluído, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

10.2.13. Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado.

10.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas, devendo ainda assinar a ata da prova objetiva.

10.3. DAS PROVAS PRÁTICAS:

10.3.1. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, aplicada aos candidatos classificados na Primeira Etapa, quando for o caso, ou nas ocasiões em que houver aplicação das mesmas no dia da prova objetiva, sendo de caráter **eliminatório e classificatório**, sendo eliminados:

a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;

b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital.

c) que não obtiverem no mínimo **40%** da pontuação das atividades propostas.

10.3.2. Os testes realizados (atividades propostas) nas Provas Práticas estarão em conformidade com os conteúdos de conhecimentos específicos e atribuições dos cargos elencados no presente edital.

10.3.3. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, pois o **candidato deverá obter um percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) de acerto do total da pontuação atribuído as atividades propostas na prova prática, bem como cumprir as demais regras dispostas neste Edital. A obtida na prova prática será somada a pontuação da prova objetiva.**

10.3.4. As regras gerais para aplicação da prova prática estão dispostas neste Edital em seu **Anexo VII**.

11 - DOS CRITÉRIOS DE:

11.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados**, pela ordem decrescente, os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do **item 2.3.1.1** e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas objetivas e práticas, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I deste Edital.

11.2. **Classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras disposta no **item 2.3.1.3**, deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

11.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e Gerais, quando juntas;

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;

f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

gf) que obtiver maior número de acertos na prova de Informática;

h) que tiver mais idade;

i) sorteio público.

11.4. Eliminação ou Reprovação:

11.4.1. Será considerado **eliminado ou reprovado**, o candidato que não cumprir as exigências do **item 2.3.1.2** e demais regras deste Edital.

12 - DOS RECURSOS:

12.1. Entende-se por recurso o ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste Processo Seletivo Simplificado emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

12.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser protocolada e endereçada à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, na **Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro, Curvelândia – MT, CEP nº 78.237-000**, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital. Pode ser utilizado o modelo disposto no **ANEXO VIII** deste Edital.

12.4. Os recursos também poderão ser enviados via Internet por meio do endereço eletrônico <https://siscon.bravitec.com.br/lider/indexS.cfm>, na janela **CONCURSO**, até as 24:00hs do último dia de prazo do recurso, **acessando o processo em que fez a inscrição, entrar na área restrita ao candidato e elaborar o recurso.**

12.5. **Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora** as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

12.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

12.7. Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios que não sejam os dispostos nos **subitens 12.3 e 12.4.** deste Edital.

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

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

12.10. **Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado nos subitens 12.2. e 12.4. deste edital,** ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

12.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que for constatado a abrangência do coletivo.

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

12.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

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

12.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste

Processo Seletivo Simplificado , poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

12.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado , onde a perca de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

12.17 - A empresa LIDER e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica)

13.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

13.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

13.3. Em hipótese alguma o cartão/folha de resposta poderá ser substituído, salvo nos casos impressão de má qualidade ou por entrega de cartão não pertencente ao candidato.

14 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

14.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, a partir das 13:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br/> e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

15. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

15.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos do Município de Curvelândia e tendo como Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

16 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, mediante publicação do **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT e no site <http://www.curvelandia.mt.gov.br/>.

17 - DA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será realizada de acordo com as Lei Municipais n. 488/2018 e outras condizentes ao certame.

17.2. A contratação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será efetivada exclusivamente para suprir vagas e serviços temporários sem caráter permanente e efetivo, a falta de servidores de carreira decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para tratamento de saúde e nos casos de licenças legalmente concedidas.

17.3. Devido à duração determinada da execução dos serviços objetos dos cargos deste Processo, a futuras e possíveis contratações terão sua duração adstrita ao período do contrato, de acordo com o Edital.

17.4. Caso haja a extinção da necessidade do serviço para o qual fora contrato; o contrato será rescindido mediante comunicação prévia ao contratado.

17.5. As contratações serão feitas por tempo determinado, **com prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por período devidamente disposto na Legislação pertinente**, e o contratado será inscrito como contribuinte do Regime aplicado aos servidores Públicos do Município de Curvelândia e tendo como **Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social**.

17.6. As despesas com as possíveis contratações deste Processo Seletivo correrão por conta de dotações específicas do Orçamento do Município de Curvelândia – MT, de acordo com a lotação de cada servidor.

17.7. Os candidatos aprovados e inscritos como classificados, quando contratados, deverão prestar os serviços no local indicado para o cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

17.8. A contratação nos termos da legislação pertinente a este processo não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

17.8.1. A aprovação ou classificação nos termos da legislação pertinente a este processo não confere direitos nem expectativa de direito à contratação no serviço público municipal.

17.9 A remuneração do pessoal contratado será de acordo com o **Anexo I** deste Edital e principalmente em observância a legislação aplicável vigente.

17.10. É motivo de rescisão da contratação quando cometido irregularidades na prestação dos serviços ou quando haja excepcional interesse público nos termos e condições dispostos em lei.

17.11. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

- a) Automaticamente pelo término do prazo contratual, prescindindo qualquer outra formalidade;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por interesse da administração pública.

17.12. A convocação para contratação se dará por meio de ato expedido pela Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, devendo o candidato acatar as condições para fiel cumprimento das obrigações do Município.

17.13. A convocação para contratação se se processará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato ou futuro de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.14. **Para contratação dos aprovados será exigido Atestado Admissional emitido por profissional médico ou junta médica da Prefeitura de Curvelândia MT,** para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

17.15. O candidato aprovado e convocado para contratação, poderá não ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

17.16. **Além da comprovação de aptidão para exercício do cargo conforme item 17.14., poderá ser solicitado outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.**

17.17. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constada na avaliação de acordo com **item 17.14. e 17.16,** e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento de contratação, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral de Previdência Social - INSS e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

17.18. Será considerado desistente, perdendo a respectiva vaga, o candidato que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação, que não se apresentar para assinar o contrato no prazo fixado e, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

18 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18.1. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado ficará Instalada **na Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, Rua São Bernardo, nº 523, Bairro Centro, Curvelândia – MT, CEP nº 78.237-000**

18.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Processo Seletivo Simplificado é responsável por conferir as informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

18.3. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado **(item 4)** bem como publicar alterações quando necessário.

18.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela

imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

18.5. A Comissão Organizadora poderá, em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares e em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

18.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no **item 12.15.** deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O período de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano podendo ser prorrogado 1 vez, por igual período, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT.

19.2. Somente poderão ser contratados os candidatos aprovados e inscritos como classificados dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital.

19.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

19.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

19.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado pela Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

19.5.1. Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, a Comissão Organizadora do Presente Processo Seletivo Simplificado e a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

19.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT.

19.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

19.8. Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado (observado o prazo prescricional), ou exonerado do serviço público deste Município, por processo administrativo ou sentença judicial transitado em julgado.

19.9. Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

19.10. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

19.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação total das condições do Processo Seletivo Simplificado, que se acham estabelecidas neste Edital.

19.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

19.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

19.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos específicos.

Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS.

- **ANEXO II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SEREM APLICADOS NAS PROVAS OBJETIVAS.

- **ANEXO III** - MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM.

- **ANEXO IV** - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS.

- **ANEXO V** - MODELO DE PROCURAÇÃO.

- **ANEXO VI** - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO.

- **ANEXO VII** - REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS.

- **ANEXO VIII** - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

Curvelândia – MT, 21 de Janeiro de 2019.

SIDNEI CUSTÓDIO DA SILVA
Prefeito Municipal

ROGERIO COIMBRA
Presidente da Comissão Organizadora

CRISTIANO DOS S. NASCIMENTO
MEMBRO

MARIA SOCORRO DE S. PEREIRA
Membro

ROSEANE A. DA S. PIRES
Membro

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Nº Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibiliza das para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias na 1º Etapa	Carga Horária semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
01	Professor I – Pedagogia	Superior	10	1	-	20	Objetiva	1.711,11	80,00
02	Professor II – Licenciatura Matemática	Superior	01	-	-	20	Objetiva	1.711,11	80,00
03	Professor II – Licenciatura Língua Portuguesa	Superior	01	-	-	20	Objetiva	1.711,11	80,00
04	Professor II – Licenciatura Geografia	Superior	01	-	-	20	Objetiva	1.711,11	80,00
05	Técnico de Desenvolvimento infantil	Ensino Médio Completo	06	1	-	30	Objetiva	1.434,15	60,00
06	Auxiliar de Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	05	1	-	30	Objetiva	1.052,56	40,00
07	Motorista Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	06	-	-	40	Objetiva e Prática	1.403,38	40,00
08	Aux. De Man. de Infraestrutura - Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	09	1	-	30	Objetiva	1.052,56	40,00

09	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	08	1	-	40	Objetiva	954,00	40,00
10	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	05	-	-	40	Objetiva	954,00	40,00
11	Agente de Vigilância Sanitária	Fundamental	01	-	-	40	Objetiva	954,00	40,00
12	Auxiliar de Consultório e Laboratório	Fundamental	01	-	-	40	Objetiva	954,00	40,00
13	Auxiliar Administrativo	Médio Incompleto e Curso de Informática Básica	03	-	-	40	Objetiva	1.007,86	40,00
14	Fiscal de Obras e Postura	Médio Incompleto	01	-	-	40	Objetiva	1.007,86	40,00
15	Fiscal Tributário	Médio Incompleto	01	-	-	40	Objetiva	1.007,86	40,00
16	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica	05	-	-	40	Objetiva	1.079,85	60,00
17	Motorista I (Veículo Pequeno)	Fundamental incompleto	02	-	-	40	Objetiva e Prática	954,00	40,00

18	Motorista I (Ambulância)	Fundamental Incompleto	02	-	-	40	Objetiva e Prática	1.051,05	40,00
19	Motorista III (Veículo Grande)	Fundamental incompleto	02	-	-	40	Objetiva e Prática	1.435,10	40,00
20	Agente de Combate a Endemias	Médio	02	-	-	40	Objetiva	1.014,00	40,00
21	Técnico de Enfermagem	Médio/Técnico	06	-	-	40	Objetiva	1.642,60	60,00
22	Técnico de Laboratório	Médio/Técnico	01	-	-	40	Objetiva	1.642,60	60,00
23	Bioquímico	Superior	01	-	-	20	Objetiva	1.583,79	80,00
24	Operador de Máquinas	Fundamental Incompleto	02	-	-	40	Objetiva e Prática	2.155,00	40,00
25	Assistente Social	Superior	01	-	-	30	Objetiva	3.075,44	80,00
26	Enfermeiro	Superior	02	-	-	40	Objetiva	3.167,59	80,00

27	Analista de Controle Interno	Superior	01	-	-	40	Objetiva	3.568,31	80,00
28	Engenheiro Civil	Superior	01	-	-	40	Objetiva	5.947,81	80,00
29	Odontólogo	Superior	01	-	-	40	Objetiva	3.167,59	80,00
30	Fisioterapeuta	Superior	01	-	-	40	Objetiva	3.167,59	80,00
31	Farmacêutico	Superior	01	-	-	40	Objetiva	3.075,44	80,00
32	Psicólogo	Superior	01	-	-	40	Objetiva	3.075,44	80,00
33	Contador	Superior	01	-	-	40	Objetiva	3.666,20	80,00
34	Médico Clínico Geral	Superior	01	-	-	20	Objetiva	7.000,00	80,00

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
01	Professor I – Pedagogia	<p>História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar e aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
02	Professor II – Licenciatura Matemática	<p>Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas). Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra; Equações de 1º e 2º grau; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações:</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o</p>

		lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas.	clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
03	Professor II – Licenciatura Língua Portuguesa	Variação Linguística, Norma e Ensino da Língua. Modalidades, variedades, registros; concepções de gramática: normativa ou prescritiva, descritiva, internalizada; diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta; conexão entre orações e períodos: parataxe, coordenação e subordinação. Literatura. A dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura: leitor e obra; a literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa; teatro e gênero dramático; romance, novela, conto e gêneros narrativos; poema e gêneros líricos; intertextualidade e literatura. Práticas de Leitura e de Produção de Texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; texto e leitor: procedimentos de leitura; tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). Linguagem, Interlocução e Dialogismo. Língua e linguagem: função simbólica (representação de mundo) e função comunicativa (interação social, ação linguística); dimensões da linguagem (semântica, gramatical e pragmática); discurso e texto; texto e elementos constitutivos do contexto de produção; gêneros do discurso: estrutura, seqüências discursivas predominantes e marcas linguísticas recorrentes, dialogia e intertextualidade.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
04	Professor II – Licenciatura Geografia	Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o

			clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
05	Técnico de Desenvolvimento infantil	LDB (Lei de Diretrizes e bases da Educação); Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente; Concepções teóricas da Educação Infantil.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
06	Auxiliar de Nutrição Escolar - Contratado		Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
07	Motorista Escolar Transporte		Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e

		consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
08	Aux. De Man. de Infraestrutura - Serviços Gerais	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
09	Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
10	Vigia	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento

		interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
11	Agente de Vigilância Sanitária	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
12	Auxiliar de Consultório e Laboratório	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
13	Auxiliar Administrativo	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República

		<p>modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
14	Fiscal de Obras e Postura	<p>NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes administrativos. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos Administrativos: Leis Federais n.º 8666/93 e alterações posteriores, e 10.520/2002. Convênios e Parcerias privados. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Processos administrativos (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

		administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Legislação Específica: Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (dispõe sobre o parcelamento do solo urbano), lei Orgânica do Município e Estatuto das Cidades.	
15	Fiscal Tributário	Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
16	Agente Administrativo	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República

		<p>modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
17	Motorista I (Veículo Pequeno)	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p>	
18	Motorista I (Ambulância)	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p>	

19	Motorista III (Veículo Grande)	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p>
20	Agente de Combate a Endemias	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p>
21	Técnico de Enfermagem	<p>SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Enfermagem materno infantil; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância;</p> <p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

		Principais riscos de saúde na adolescência; Primeiros socorros. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Ética profissional.	
22	Técnico de Laboratório	Colheita de Sangue (soro e plasma); Líquidos orgânicos; Bioquímica (reagentes, dosagens); Hematologia (hemograma, VHS, coagulograma); Imunologia (antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzimmunoensaio, fator reumatoide); Unidades de volume (cálculos e diluições); Microbiologia (bactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração, lâminas para esfregaços); Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses, técnicas específicas de diagnósticos); Urinálise (coleta de urina, tiras reativas na urinálise, testes de proteína, glicose e bilirrubina). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
23	Bioquímico	Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações erais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Roti na; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica;	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do

		Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micose profundas; Micoses sistêmicas.	Servidor Municipal.
24	Operador de Máquinas	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
25	Assistente Social	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e

		<p>Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.</p>	<p>energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
26	Enfermeiro	<p>Políticas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde; História natural das doenças e</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais,</p>

		<p>níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; imunizações: cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Doenças de Notificação Compulsória. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção a sua saúde e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínico e cirúrgico. Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Atuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão da qualidade.</p>	<p>desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
27	Analista de Controle Interno	<p>Contabilidade Pública:1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC.2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; lei complementar 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-MT APLIC. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

		<p>Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; lei complementar 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4</p>	
--	--	---	--

		<p>Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.</p>	
28	Engenheiro Civil	<p>Projetos de arquitetura, desempenho das edificações, urbanização, conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Legislação construtiva, normas técnicas de projetos de engenharia, fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases, saneamento básico, legislação urbana e meio ambiente. Desenho básico e técnico, normas da representação técnica de estruturas e instalações, softwares de projeto assistido por computador. Cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas de concreto, madeira, aço, materiais litóides, materiais tecnológicos, nanotecnologia na construção civil. Mecânica dos solos, fundações, especificações e normas técnicas, laudos de sondagem, parecer geotécnico. Infraestrutura de urbanização, especificação e dimensionamento de pavimentos, terraplenagem, equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solos. Noções de topografia, cartografia e geodésia e aplicações do sistema GNSS a elas. Geoprocessamento. Energia elétrica, eficiência energética, fontes energéticas alternativas, rede de distribuição de energia e iluminação pública. Infraestrutura de saneamento básico o – abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. Sustentabilidade e reuso de água na construção civil. Projeto de instalações hidráulicas. Dimensionamento</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

		<p>de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica, coleta, tratamento e lançamento de esgotamento sanitário. Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio e pânico, especificações e normas técnicas. Projeto e dimensionamento de macro e microdrenagem. A engenharia ao longo da história, engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Tecnologia das edificações urbanas, ambientais e georreferenciais. Sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas, obras públicas e privadas de concreto protendido. Levantamento e quantificação de insumos em obras civis privadas e públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Noções da contratação de mão-de-obra na construção civil após flexibilização legal trabalhista. Realização de cronograma físico-financeiro. Estoques e Curva ABC. Caminho crítico e ferramentas PERT/CPM. Planejamento e acompanhamento de obras. Contratos. Programação de obras. Planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras. Controle de materiais e de execução de serviços. Sistema de gestão da qualidade e PBQP-h. Noções de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. Manutenção predial preditiva, preventiva, corretiva. Ética Profissional.</p>	
29	Odontólogo	<p>Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Odontologia preventiva; Biossegurança; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

30	Fisioterapeuta	<p>1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico. 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Imagenologia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos, acidobásicos e hidroeletrólíticos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
31	Farmacêutico	<p>1. Farmacologia clínica. 1.1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1.1. Farmacocinética, 1.1.2. Farmacodinâmica; 1.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 1.3. Agentes anestésicos; 1.4. Agentes cardiovasculares; 1.5. Agentes diuréticos; 1.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 1.7. Quimioterapia do câncer; 1.8. Agentes antimicrobianos; 1.9. Interação medicamentosa; 1.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina. 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 3.7. Farmacotécnica hospitalar. 4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 4.2. Ações da Assistência farmacêutica; 4.3. Uso racional de medicamentos; 4.4. Dispensação de medicamentos. 5. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 6- Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza).</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
32	Psicólogo	<p>Matriz Curricular de Referência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. Práticas Pedagógicas e Avaliativas nos</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos</p>

		<p>Ciclos de Formação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Marcos legais da Educação Especial. Diretrizes e propostas pedagógicas da Educação Especial no Município. Problemas de aprendizagem (TDAH, dislexia, agressividade infantil, indisciplina escolar). Deficiências sensoriais, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Atendimento educacional especializado na creche e na escola. Técnicas de entrevista. Epistemologia genética de Piaget. Psicanálise Freudiana. Teoria Histórico Cultural, Legislação: Legislação: Resolução n.04/2010, Lei Nº 9394/96 - LDBN – Educação Especial, Lei Nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – Educação Especial, Lei Nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.</p>	<p>históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
33	Contador	<p>1.DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 - Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 2.DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional Nº 19. Emenda Constitucional Nº 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. 3.LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº. 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 - ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal). 4.CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação,</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

		<p>elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.</p> <p>5. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade).</p> <p>6. APLIC - Conhecimento básico sobre envio das cargas do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas, de acordo com a Legislação aplicada a partir da Resolução Normativa TCE/MT nº 02/2005 (informações gerais dispostas no site do TCE/MT). MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Edição).</p>	
34	Médico Clínico Geral	<p>Aparelho Circulatorio: Insuficiência Cardíaca Esquerda e Global, Choque – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Lesões Valvulares, Doenças Reumáticas, Angina Pectoris e Síndrome Intermediária, Arritmias Cardíacas, Miocardiopatias, Aneurisma de Aorta e Aneurismas Periféricos, Doença Venosa Periférica; Aparelho Respiratório: Asma e Enfisema Pulmonar, Bronquite Crônica, Bronquiectasia, Neoplasia Pulmonar, Pneumonias, Tuberculose e Paracoccidiodomicose, Derrame Pleural, Síndrome de Apnéa do Sono; Doenças Renais: Síndrome Nefrótica, Hipertensão Arterial, Obstrução do Trato Urinário, Litíase Renal, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Infecção do Trato Urinário; Doenças Gastrointestinais: Hemorragia Gastrointestinal, Diarréia, Gastrite e Úlcera Péptica, Doença Diverticular, Pancreatite Aguda e Crônica, Icterícia – Diagnóstico Diferencial, Hepatite Aguda e Crônica, Cirrose Hepática, Litíase Biliar, Neoplasias do Fígado, Neoplasias do Estômago, Neoplasias do Colo; Hematologia: Anemias – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Leucemias, Linfomas, Interpretação do Hemograma; Endocrinologia: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Nódulos Tireoidianos – Diagnóstico Diferencial, Câncer de Tireóide, Insuficiência Adrenal, Síndrome de Cushing, Feocromocitoma, Hiperaldosteronismo, Hirsutismo, Osteoporose, Obesidade – Diagnóstico Diferencial e Orientação Dietética, Hiperlipemias; Reumatologia: Artrite Reumatóide, Lupus Eritematoso, Polimiosites, Esclerodermia, síndromes Musculoesqueléticas Associadas à Neoplasia, Bursites, Dor Lombar – Diagnóstico Diferencial e Tratamento; Doenças Infecciosas: Diagnóstico Diferencial da Síndrome Febril, Sinusites e</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

		<p>Rinites, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS, Parasitoses, Doenças Bacterianas, Víroses; Imunização; Doenças Neurológicas: Síndrome da Dor, Acidentes Vasculares Cerebrais, Epilepsia, Meningites, Neoplasias Cerebrais; Dermatologia: Micoses da Pele e Fâneros, Dermatites, Neoplasias de Pele; Hanseníase; ética médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Emergências Clínicas; Legislação Profissional; Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar; Cuidados com o Paciente em Medicina Interna; Doenças Cardiovasculares: Hipertensão Arterial; Cardiopatiasquêmica, Insuficiência Cardíaca, Miocardiopatias e Valvulopatias, Arritmias Cardíacas; Doenças Pulmonares: Asma Brônquica e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Embolia Pulmonar, Pneumonias e Abscessos Pulmonares, Doença Pulmonar Intersticial, Hipertensão Pulmonar; Doenças Gastrointestinais e Hepáticas: Úlcera Péptica, Doenças Intestinais Inflamatórias e Parasitárias, Diarréia, Colelitíase e Colecistite, Pancreatite, Hepatites Virais e Hepatopatias Tóxicas, Insuficiência Hepática Crônica; Doenças Renais: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Glomerulonefrites, Síndrome Nefrótica, Litíase Renal; Doenças Endócrinas: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo e Hipertireoidismo, Tireoidite e Nódulos Tireoidianos, Distúrbios das Glândulas Supra-renais, Distúrbios das Glândulas Paratireóides; Doenças reumáticas: Artrite Reumatóide, Espondiloartropatias, Colagenoses, Gota; Doenças Infeciosas e Terapia Antibiótica; Distúrbios Hidroeletrólíticos e Acidobásicos; Emergências Clínicas. Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar. Ética Médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.</p>	
--	--	---	--

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS

CARGOS	CONTEÚDO
SUPERIOR	<p>Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.</p>
ENSINO MÉDIO COMPLETO	<p>Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Nomes: próprios e comuns; Grafia da palavra Porquê. Crase.</p>
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	<p>Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Nomes: próprios e comuns; Grafia da palavra Porquê. Crase.</p>
FUNDAMENTAL COMPLETO	<p>Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns.</p>
FUNDAMENTAL INCOMPLETO	<p>Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns.</p>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

CARGOS	CONTEÚDO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2º Grau; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2º Grau; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica:

	Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1o e 2oGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.
SUPERIOR	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas Sistema Monetário Nacional (Real) Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA

ENSINO MÉDIO COMPLETO	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-vírus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-vírus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha,

	<p>configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.</p>
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	<p>Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.</p>
SUPERIOR	<p>Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.</p>

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado vem através deste; **REQUERER em conformidade com** o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID; ou outro motivo devidamente comprovado abaixo:

() VAGA ESPECIAL COMO PNE e TRATAMENTO DIFERENCIADO (quando haver vagas disponíveis)

- Tipo de deficiência de que é portador: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença **CID:** _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar, inclusive tempo adicional cfe determina § 2º, Decreto n. 9508/2018:: _____

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PNE;

- Comprovação com documento Anexo: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia; astigmatismo; estrabismo e congêneres)

Declaro; para os devidos fins; que sou portador da deficiência acima mencionada; e concordo em me submeter; quando convocado; à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT; a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não; e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____ ; ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL nº 01/2019

Cargo	Atribuições do Cargo
	Lei Complementar 072/2013
Professor I - Pedagogia	<p>a) participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;</p> <p>b) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</p> <p>c) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>d) desenvolver a regência efetiva;</p> <p>e) controlar e avaliar o rendimento escolar de acordo com a legislação aplicável;</p> <p>f) executar atividades de recuperação do aproveitamento escolar de alunos;</p> <p>g) participar de reunião de trabalho;</p> <p>h) desenvolver pesquisa educacional;</p> <p>i) participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>j) buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;</p> <p>k) cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;</p> <p>l) cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;</p> <p>m) manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, expedida pelo Órgão Municipal de Educação.</p>
Professor II – Licenciatura Matemática	
Professor II – Licenciatura Língua Portuguesa	
Professor II – Licenciatura Geografia	
Técnico de Desenvolvimento Infantil	- Auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil, em sala de aula e demais espaços escolares, colaborando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; participar de formação continuada, reuniões e demais atividades formativas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo cumprimento dos direitos da criança estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA
Auxiliar de Nutrição Escolar	-Cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
Motorista Transporte Escolar	- Cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.
Auxiliar de Manutenção de Infraestrutura	- Cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem; prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possível situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade; fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar e/ou a chefia imediata todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio

	público; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
	Lei Complementar 040/2009
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>I - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc.</p> <p>II - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios;</p> <p>III - Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores;</p> <p>IV - varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;</p> <p>V - Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;</p> <p>VI - Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;</p> <p>VII - Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;</p> <p>VIII - Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;</p> <p>IX - Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal;</p> <p>X - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
Vigia	<p>I - Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;</p> <p>II - Exercer vigilância em locais previamente determinados;</p> <p>III - Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;</p> <p>IV - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;</p> <p>V - Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechada, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</p> <p>VI - Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</p> <p>VII - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</p> <p>VIII - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;</p> <p>IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>X - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Agente de Vigilância Sanitária	<p>I - Verificar o cumprimento das leis sanitárias;</p> <p>II - Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;</p> <p>III - Promover a salubridade ambiental do Município;</p> <p>IV - Fazer cumprir leis e regulamentos sanitários;</p> <p>V - Inspeccionar residências e estabelecimentos comerciais e industriais;</p> <p>VI - Identificar infrações e lavar autos de infração;</p> <p>VII - Detectar pocilgas em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração;</p> <p>VIII - Fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda;</p> <p>IX - Atender reclamações sobre infrações cometidas;</p> <p>X - Preparar relatórios de suas atividades;</p> <p>XI - Orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública;</p> <p>XII - Executar tarefas afins;</p>
Auxiliar de Consultório e Laboratório	I - Recepcionar as pessoas no laboratório e consultório dentário, auxiliar os serviços do Bioquímico e do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades;

	<p>II - Recepcionar as pessoas no laboratório e consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las, conforme a necessidade;</p> <p>III - Controlar a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;</p> <p>IV - Auxiliar o Bioquímico e o cirurgião dentista disponibilizando os instrumentos à sua disposição, para efetuar suas tarefas afins;</p> <p>V - Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade laboratorial e odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;</p> <p>VI - Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;</p> <p>VII - Convocar e controlar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando a através de fichário, os exames e tratamentos;</p> <p>VIII - Atender pacientes que necessitam de exames, receber material como: sangue, urina, fezes etc., fazer coleta de material;</p> <p>IX - Executar outras tarefas correlatas e afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>X - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>I - Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;</p> <p>II - Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;</p> <p>III - Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras;</p> <p>IV - Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;</p> <p>V - Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;</p> <p>VI - Operar com máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradoras e de contabilidade;</p> <p>VII - Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;</p> <p>VIII - Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;</p> <p>IX - Obter informações e fornecê-las aos interessados;</p> <p>X - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;</p> <p>XI - Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;</p> <p>XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p>Fiscal de Obras e Postura</p>	<p>I - Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais;</p> <p>II - Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;</p> <p>III - Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio, fazendo notificações e embargos;</p> <p>IV - Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;</p> <p>V - Exercer o controle em postos de embarque de táxis;</p> <p>VI - Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos;</p> <p>VII - Intimar responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração;</p> <p>VIII - Proceder quaisquer diligências;</p> <p>IX - Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p>Fiscal Tributário</p>	<p>I - É responsável pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e atuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal;</p> <p>II - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal;</p> <p>III - Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária;</p> <p>IV - Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes;</p> <p>V - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação;</p>

	<p>VI - Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;</p> <p>VII - Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;</p> <p>VIII - Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; exercer o controle em postos de embarque de táxis;</p> <p>IX - Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>I - Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas;</p> <p>II - Redigir o expediente administrativo;</p> <p>III - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;</p> <p>IV - Examinar processos; redigir pareceres e informações;</p> <p>V - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;</p> <p>VI - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;</p> <p>VII - Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</p> <p>VIII - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;</p> <p>IX - Manter atualizados os registros de estoques;</p> <p>X - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</p> <p>XI - Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;</p> <p>XII - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção;</p> <p>XIII - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração em geral.</p> <p>XIV - Conhecimentos Básicos em informática.</p> <p>XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XVI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p>Motorista I (veículo pequeno)</p>	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar passageiros, servidores e/ou cargas ao local previamente definido;</p> <p>II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;</p> <p>III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais;</p> <p>IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;</p> <p>V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;</p> <p>VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;</p> <p>IX - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário.</p>

	<p>com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</p> <p>X - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>XI - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>XII - Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>XIII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;</p> <p>XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<p>Motorista I (ambulância)</p>	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar;</p> <p>II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;</p> <p>III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais;</p> <p>IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;</p> <p>V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;</p> <p>VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;</p> <p>VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;</p> <p>IX - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</p> <p>X - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>XI - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>XII - Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>XIII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;</p> <p>XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<p>Motorista III (veículo grande)</p>	<p>I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; Manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; Acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;</p> <p>II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;</p> <p>III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais;</p> <p>IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;</p> <p>V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de</p>

	<p>qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;</p> <p>VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;</p> <p>IX - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</p> <p>X - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>XI - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>XII - Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>XIII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;</p> <p>XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;</p> <p>XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<p>Agente de Combate a Endemias</p>	<p>I - Sumária: tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.</p> <p>II - Tarefas Típicas/Aglomeradas: Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; preferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins; e o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor da Secretaria Municipal de Saúde. Além de preencher as atribuições e requisitos dos artigos 14, 15 e 16 desta Lei.</p>
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>I - Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;</p> <p>II - Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; III - Participar da equipe de saúde;</p> <p>IV - Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes;</p> <p>V - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;</p> <p>VI - Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros;</p> <p>VII - Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes;</p> <p>VIII - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;</p> <p>IX - Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;</p> <p>X - Auxiliar nos cuidados "post-mortem";</p> <p>XI - Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;</p> <p>XII - Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; zelar pelo bem-estar e segurança dos pacientes;</p> <p>XIII - Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;</p> <p>XIV - Auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;</p> <p>XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p>

	XVI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Técnico de Laboratório	<p>I - Executar, sob supervisão ações de caráter técnico na preparação de materiais e substâncias diversas para investigação análise e observação em microscópio, possibilitando assim, o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</p> <p>II - Preparar e auxiliar a realização de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, parasitologia, bioquímica, microbiologia, imunologia, uroanálise, entre outros;</p> <p>III - Prepara, controla e observa os critérios de conservação de reagentes, identificação de exames, vidraria e de todos os aparelhos utilizados no laboratório, dentro dos padrões de higiene exigidos;</p> <p>IV - Pesa, mede, mistura, filtra e prepara materiais e substâncias diversas para investigação, análise ou experimentações;</p> <p>V - Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral;</p> <p>VI - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório;</p> <p>VII - Proceder a coleta para informações sanguíneas e transfusões, efetuando os devidos registros;</p> <p>VIII - Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;</p> <p>IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>X - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Bioquímico	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas;</p> <p>II - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais, bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise, clínica, hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;</p> <p>III - Manter controle de qualidade no setor laboratorial;</p> <p>IV - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;</p> <p>V - Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;</p> <p>VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;</p> <p>VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;</p> <p>VIII - Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;</p>
Operador de Máquinas	<p>I - Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos, médios e grandes portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis;</p> <p>II - Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (moto niveladora e pá - carregadeira);</p> <p>III - Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequenos portes e outros;</p> <p>IV - Abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;</p> <p>V - Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;</p> <p>VI - Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível;</p> <p>VII - Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;</p> <p>VIII - Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;</p> <p>IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>X - Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;</p> <p>X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
	Lei Complementar 073/2013
Assistente Social	<p>- Atuar no Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF respeitando as diretrizes e objetivos do programa descritas na NOB/SUAS e manuais do PAIF.</p> <p>II - Realizar atividades e tarefas no Setor do Centro de Referência de Assistência Social;</p> <p>III - Realizar visitas domiciliares, palestras, triagem, metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade;</p> <p>IV – Realizar inserção produtiva com grupos de prevenção;</p>

	<p>V – Realizar vigilância social, proteção pró-ativa, Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada (inserção e acompanhamento);</p> <p>VI – Garantir pronunciamento em matéria de sua especialidade, sobretudo quando se tratar de assuntos de interesse da população;</p> <p>VII - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade;</p> <p>VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</p> <p>IX - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>X - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</p> <p>XI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>XII – Ter compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;</p> <p>XIII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</p> <p>XIV - Cumprir as legislações vigentes;</p> <p>XV - Participar de comissões;</p> <p>XVI - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.</p>
<p>Enfermeiro</p>	<p>Lei Complementar 040/2009</p> <p>I - Dirigir, chefiar e organizar órgão de enfermagem de saúde pública; prestar serviço de enfermagem em unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;</p> <p>II - Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;</p> <p>III - Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde pública;</p> <p>IV - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública, em rotinas aprovadas pela instituição de saúde pública; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência à gestante, parturiente ao recém-nascido; participar dos programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução e assistência obstétrica em situações de emergência;</p> <p>V - Participar em programas e atividades de educação sanitária; participar nos programas de segurança e higiene do trabalho bem como prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participar da ação e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde; proceder a coleta de material e consulta de enfermagem;</p> <p>VI - Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à Mulher, ao trabalhador e ao idoso;</p> <p>VII - Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;</p> <p>VIII - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família;</p> <p>IX - Dar assistência em enfermagem;</p> <p>X - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento de enfermagem nas unidades escolares e de saúde;</p> <p>XI - Prestar atendimento e apoio/suporte de enfermagem individual ou em grupo;</p> <p>XII - Orientar o paciente, visando sua reabilitação;</p> <p>XIII - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de enfermagem, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</p> <p>XIV - Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de enfermagem;</p> <p>XV - Revisar manuais; elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos;</p> <p>XVI - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento;</p> <p>XVII - Participar de eventos educacionais internos e externos;</p> <p>XVIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p>

	XIX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Analista de Controle Interno	<p>I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade;</p> <p>II – verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</p> <p>III – verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar;</p> <p>IV – verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre;</p> <p>V – verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;</p> <p>VI – controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;</p> <p>VII – verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;</p> <p>VIII – controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;</p> <p>IX – avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;</p> <p>X – verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;</p> <p>XI – controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;</p> <p>XII – avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;</p> <p>XIII – verificar e analisar a escrituração das contas públicas;</p> <p>XIV – acompanhar a gestão patrimonial;</p> <p>XV – apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;</p> <p>XVI – avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;</p> <p>XVII – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;</p> <p>XVIII – verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados;</p> <p>XIX – criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;</p> <p>XX – orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;</p> <p>XXI – desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições;</p> <p>XXII – efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;</p> <p>XXIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XXIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Engenheiro Civil	<p>I - Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas;</p> <p>II - Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem;</p> <p>III - Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;</p> <p>IV - Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;</p> <p>V - Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder vistoria de construções;</p> <p>VI - Executar medições de obras contratadas pelo município;</p> <p>VII - Expedir termos de recebimentos de obras e serviços e serviços contratados pelo município;</p> <p>VIII - Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;</p> <p>IX - Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc;</p> <p>X - Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidade por infringir as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;</p> <p>XI - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>XII - Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</p> <p>XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Odontólogo	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;</p> <p>II - Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;</p> <p>III - Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas;</p> <p>IV - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos</p>

	<p>pacientes e elaborando relatórios estatísticos;</p> <p>V - Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários;</p> <p>VI - Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos, licenças, e outras informações;</p> <p>VII - Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas;</p> <p>VIII - Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológico do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos;</p> <p>IX - Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas;</p> <p>X - Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas;</p> <p>XI - Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins;</p> <p>XII - Executar serviços radiológicos;</p> <p>XIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Fisioterapeuta	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;</p> <p>II - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento de fisioterapia nas unidades escolares e de saúde;</p> <p>III - Prestar atendimento e apoio/suporte fisioterapia individual ou em grupo;</p> <p>IV - Orientar o paciente com problemas fisioterapia, visando sua reabilitação;</p> <p>V - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fisioterapia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</p> <p>VI - Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de fisioterapia;</p> <p>VII - Revisar manuais (fisioterapia); elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos;</p> <p>VIII - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento;</p> <p>IX - Participar de eventos educacionais internos e externos;</p> <p>X - Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;</p> <p>XI - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</p> <p>XII - Planejar executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, motoras, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;</p> <p>XIII - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;</p> <p>XIV - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>XV - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <p>XVI - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</p> <p>XVII - Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;</p> <p>XVIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XIX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
	Lei Complementar 073/2013
Farmacêutico	<p>I – Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;</p> <p>II – Fazer com que sejam prestadas as pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que</p>

	<p>necessitem, de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme legislações vigentes;</p> <p>III – Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade;</p> <p>IV – Garantir que o ambiente de trabalho esteja e sejam mantidas as boas condições de higiene e segurança;</p> <p>V – Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</p> <p>VI – Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária;</p> <p>VII – Colaborar com o Conselho Federal de Farmácia e CRF de sua jurisdição, e com autoridades sanitárias;</p> <p>VIII – Informar as autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas na empresa e/ou estabelecimento sob sua direção técnica ou responsabilidade técnica;</p> <p>IX – Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística;</p> <p>X – Cumprir as legislações vigentes;</p> <p>XI - Participar de comissões;</p> <p>XII - Outras atribuições que lhes sejam correlatas.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Descrição Analítica:</p> <p>I – Atuar no Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF respeitando as diretrizes e objetivos do programa descritas na NOB/SUAS e manuais do PAIF.</p> <p>II - Realizar atividades e tarefas no Setor do Centro de Referência de Assistência Social;</p> <p>III - Realizar visitas domiciliares, palestras, triagem, metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade;</p> <p>IV – Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;</p> <p>V – Realizar vigilância social, proteção proativa, Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada (inserção e acompanhamento);</p> <p>VI – Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;</p> <p>VII - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade;</p> <p>VIII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</p> <p>IX - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>X - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</p> <p>XI - Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;</p> <p>XII – Ter compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;</p> <p>XIII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</p> <p>XIV - Cumprir as legislações vigentes;</p> <p>XV - Participar de comissões;</p>
<p>Contador</p>	<p>I - Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</p> <p>II - Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;</p> <p>III – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</p> <p>IV – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>V - Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para</p>

	<p>apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>VI - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</p> <p>VII - Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>VIII - Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.</p> <p>IX - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;</p> <p>X - Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;</p> <p>XI - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;</p> <p>XII - Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;</p> <p>XIII - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;</p> <p>XIV - Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>XV - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;</p> <p>XVI - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;</p> <p>XVII - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;</p> <p>XVIII - Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Prefeito e Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário;</p> <p>XIX - Observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT;</p> <p>XX - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</p> <p>XXI - Cumprir as legislações vigentes;</p> <p>XXII - Participar de comissões;</p> <p>XXIII - Outras atribuições que lhes sejam correlatas</p>
	<p>Lei Complementar 040/2009</p>
<p>Médico Clínico Geral</p>	<p>I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;</p> <p>II - Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;</p> <p>III - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;</p> <p>IV - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica);</p> <p>V - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco;</p> <p>VI - Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</p> <p>VII - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;</p> <p>VIII - Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;</p> <p>IX - Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;</p>

	<p>X - Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;</p> <p>XI - Promover o registro dos atendimentos efetuados;</p> <p>XII - Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;</p> <p>XIII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;</p> <p>XIV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;</p> <p>XV - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental;</p> <p>XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</p> <p>XVII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
--	---

ANEXO V
MODELO

PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____;
(nacionalidade) _____;
(estado civil) _____; (profissão) _____; nascido(a)
em _____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____; residente na
Rua/Av. _____; nº _____; Bairro
_____; Cidade de _____
Estado _____; CEP _____; Telefone nº _____;

NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome
completo) _____; (nacionalidade)
_____;
(estado civil) _____;
(profissão) _____; nascido(a) em _____; portador(a)
da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº
_____ residente na
Rua/Av. _____; nº _____; Bairro
_____; Cidade de _____
Estado _____; CEP _____; Telefone nº _____;

para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo
Simplificado nº. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) requerente

Obs.:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório

ANEXO VI
MODELO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA INSCRIÇÃO

Eu (nome completo) _____;
(nacionalidade) _____;
(estado civil) _____; (profissão) _____; nascido(a)
em _____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____; residente na
Rua/Av. _____; nº _____; Bairro
_____; Cidade de _____
Estado _____; CEP _____; Telefone nº _____;

venho por meio deste **REQUERER** isenção da taxa de inscrição com base no seguinte
item do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 : () 6.1.6; I ()
6.1.6;II () 6.1.6 III

Descrever o motivo assinalado:

.....
.....

Em anexo cópias dos documentos exigidos no **item 6.1.7.**

(CIDADE) _____; ____ (dia) ____ de _____ (mês) _____
de 2019.

Assinatura do (a) requerente

Obs.:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

ANEXO VII **REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS**

PROVA PRÁTICA

1. As provas práticas serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva, conforme data disposta no item 04 do Edital – Cronograma, nos horários divulgados por meio de Edital Complementar específico. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, sendo de caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminados:

- a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
- b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital;
- c) que não obtiverem no mínimo 40% da pontuação das atividades propostas;
- d) que não cumprirem as demais regras do Edital;
- e) não atenderem para no momento da prova, no que couber, as exigências contidas no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado sob n. 01/2019.

2. Os testes aplicados na realização das provas práticas serão elaborados e aplicados de acordo com o conteúdo programático da prova específica para os cargos que o exigir, obedecendo aos critérios conforme demonstrado a seguir.

3. A prova prática terá como objetivo avaliar o conhecimento prático do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, conforme regras deste Anexo e normas gerais dispostas no Edital de Processo Seletivo Simplificado sob n. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT.

4. Todas as provas práticas serão aplicadas por profissionais qualificados e com experiência na atividade proposta.

5. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA AOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE MOTORISTA:

5.1. É obrigatória a apresentação da CNH – Carteira Nacional de Habilitação para realização prova prática, cuja categoria mínima exigida encontra-se determinada no Anexo I do Edital de Processo Seletivo Simplificado, onde a mesma deverá estar dentro do prazo de vigência ou validade, sendo impedido de realizar o Teste Prático caso não a apresente nestes termos, com automática eliminação;

5.2. Os veículos a serem utilizados na aplicação da prova prática para os cargos de motorista estarão em conformidade com o permitido pela legislação brasileira de trânsito, conforme atribuições e categoria exigida na CNH disposta no Anexo I deste Edital.

5.3. **Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos** na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital de Processo Seletivo n.

01/2019, da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

5.4. O processo de avaliação será realizado em 03 etapas.:

- a)** Na **1ª etapa** será aplicado **questionamentos verbais** que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e segurança, valendo **3,5 pontos**;
- b)** na **2ª etapa** será aplicado testes práticos de **condução do veículo em via pública**, valendo **19,5 pontos**; e,
- c)** na **3ª etapa** serão aplicados **testes de baliza**; valendo **7,0 pontos**.

5.5. Quanto a aplicação da avaliação verbal relaciona à prática (1ª Etapa), será atribuída uma determinada nota a cada acerto, cujo valor máximo na nota será de acordo com o total disposto no item anterior.

5.6. Será utilizada a todos os candidatos que realizarão a prova prática de motorista, quando no teste de condução em baliza e via pública, como critério avaliação, a aplicação das seguintes penalidades: **FALTAS ELIMINATÓRIAS, GRAVES, MÉDIAS e LEVES**, nas quais seus valores serão abatidos no total da pontuação máxima da prova prática;

5.6 . Entende-se:

I – FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda, quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local da circulação do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

A cada falta cometida, conforme descrito acima, terá uma pontuação negativa a ser abatida no total da prova prática do cargo de motorista; sendo:

- I – **UMA FALTA ELIMINATÓRIA**: reprovação;
- II – **UMA FALTA GRAVE**: 07 (sete) pontos negativos;
- III – **UMA FALTA MÉDIA**: 05 (cinco) pontos negativos;
- IV – **UMA FALTA LEVE**: 04 (quatro) pontos negativos.

5.7. O responsável pela aplicação da prova prática de motorista poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança, do aplicador, demais candidatos, pedestres ou demais pessoas, seja qual for a situação, relatando na ata da prova o motivo, sendo imediatamente reprovado.

6. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

6.1. Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital de Seletivo Simplificado n. 01/2019, da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

6.2. O processo de avaliação poderá ser realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à

manutenção básica dos veículos e realização de testes práticos de operação dos veículos.

- 6.3. Dentre os critérios de avaliação; sejam verbais ou práticos; será atribuída uma determinada nota a cada acerto.
- 6.4. O será impedido de realizar a prova prática o candidato que não apresentar a CNH exigida no Anexo I deste Edital; sendo automaticamente reprovado.
- 6.5. **O processo de avaliação será realizado em 03 etapas.** Na **1ª etapa** será aplicado questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos; manutenção básica dos veículos e segurança; valendo **6 pontos**; na **2º etapa** será aplicado testes práticos na operação de máquinas pesadas (moto niveladora; pá carregadeira, retroescavadeira e trator); valendo **20 pontos**; e na **3ª etapa** será avaliado o desempenho do candidato na operacionalização dos equipamentos (agilidade na operacionalização); podendo o avaliador atribuir até **04 pontos**.
- 6.6. O tempo para cada candidato realizar os testes ficará a cargo do profissional aplicador da prova; no qual deverá ser o suficiente para que possa ser atribuída a nota. Pode o aplicador interromper o teste total ou parcial de acordo com o item 5.7 deste Anexo.
- 6.7. O responsável pela aplicação da prova prática poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la; nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança; do aplicador; demais candidatos; pedestres; ou demais pessoas; seja qual for a situação; relatando na ata da prova o motivo; sendo imediatamente reprovado.

ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

MODELO

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato:

Cargo:

N. da Inscrição: _____

O Candidato supracitado vem através deste interpor recurso ao:

() Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT.

() Edital Complementar n. ___/___, do Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT.

() Outros: _____.

Justificativa do Recurso:

_____ ; ___ de _____ de _____.

Assinatura Candidato