



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 - RETIFICADO

O Prefeito Municipal de Campo Verde - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Admissão de Pessoal por **PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme Portaria nº 614 de 19 de Julho de 2019.
- 1.1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.
- 1.1.2.** O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.1.3.** A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.1.4.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.klccursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Vencimento (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente Comunitário de Saúde - 04 de Outubro	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - 14 de Agosto	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - 28 de Outubro	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Capim Branco	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Central	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Dom Ozório	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Garbugio	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Jardim América	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Jupiara	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.



Agente Comunitário de Saúde - Limeira	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Olímpia Macarini	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Parque das Araras	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Recando do Bosque	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Santo Antônio da Fartura	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - São Lourenço	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - São Miguel	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Zacarias Furtado de Lima	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente de Combate a Endemias	CR	40	1.374,45	Ensino médio concluído.
Assistente Social	CR	30	5.497,80	Ensino superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Atendente de Biblioteca	01	40	1.963,50	Ensino médio concluído e Cursos de qualificação na área de biblioteca - informática.
Atendente de Farmácia	CR	40	1.217,37	Ensino médio concluído e Curso de Atendente de Farmácia.
Auxiliar Administrativo	CR	40	1.531,53	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Laboratório	CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído e Curso de Auxiliar de Laboratório.
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído e Curso de formação de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe.
Bibliotecário	CR	40	4.319,70	Ensino superior em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Bioquímico	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Bioquímica, ou Farmácia Bioquímica reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Dentista	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Odontologia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Educador Social	01	30	3.180,87	Ensino superior Normal Superior ou Pedagogia.
Enfermeiro	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Farmacêutico	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Farmácia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Fiscal	CR	40	2.356,20	Ensino médio concluído e Carteira Nacional de



				Habilitação, no mínimo, categoria "A" e "B".
Fisioterapeuta	CR	30	4.123,35	Ensino superior em Fisioterapia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Fonoaudiologia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Instrutor de Artes	01	40	1.908,36	Ensino médio concluído e Cursos de qualificação na área de Artesanato.
Instrutor de Dança	01	40	1.908,36	Ensino médio concluído e Cursos de qualificação na área de Dança.
Instrutor de Teatro	01	40	1.908,36	Ensino médio concluído e Cursos de qualificação na área de Artes Cênicas.
Motorista - Transporte Escolar	CR	40	2.316,93	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E", experiência de, no mínimo, 02 anos de prática com veículos automotores e Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar.
Motorista - Veículos Leves	01	40	2.316,93	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E" e experiência de, no mínimo, 02 anos de prática com veículos automotores.
Motorista - Veículos Pesados	01	40	2.316,93	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E" e experiência de, no mínimo, 02 anos de prática com veículos automotores.
Nutricionista	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Nutrição reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Operador de Máquinas	CR	40	2.905,98	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas agrícolas e rodoviárias.
Professor - Educação Infantil	12	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental I	10	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Artes	CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Artes reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Ciências	02	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Ciências com habilitação em Biologia ou Química ou Matemática ou Física; ou Ensino Superior/licenciatura plena em Ciências Biológicas reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Educação Física	06	24	2.862,54	Ensino superior de Licenciatura em Educação Física, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.
Professor - Ensino Fundamental II - Ensino Religioso	CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Teologia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Geografia	01	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Geografia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - História	01	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em História reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Língua Inglesa	03	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa reconhecido



				pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa	02	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Letras reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Matemática	CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Matemática reconhecido pelo MEC.
Professor de Educação Física - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CR	24	2.862,54	Ensino superior de Bacharel em Educação Física, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe
Psicólogo	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem	CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Informática	CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico na área de Informática.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NÍVEL SUPERIOR R\$ 60,00	ENSINO MÉDIO R\$ 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL R\$ 40,00
---	---	---

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 23 de setembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de outubro de 2019, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**
- 2.1.1.** Será disponibilizado terminal com internet no período das inscrições de segunda a sexta-feira, das **07h00 às 13h00** na Sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT, sito a Praça dos Três Poderes, N.º 03, Bairro: Centro, Cidade: Campo Verde-MT.
- 2.2.** Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.2.1.** Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.2.2.** O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **24/10/2019**.
- 2.2.3.** O boleto bancário, com vencimento para o dia **24/10/2019**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso somente até as **17h00 do dia 23 de outubro de 2019**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4.** As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5.** As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/10/2019**, não serão aceitas;
- 2.2.6.** A Prefeitura Municipal de Campo Verde e a empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7.** Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8.** O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10.** Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11.** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.



- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13.** Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2.14.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3.** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2.** Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).
- 2.3.4.** Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7.** Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8.** Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.10.** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.
- 2.3.11.** Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.
- 2.3.12.** Apresentar declaração de bens.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1.** Nos termos do contido na Lei Municipal nº 1225/2006 o candidato que comprove a condição de doador de sangue junto ao Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, ou que comprove, na forma da referida lei, a insuficiência de recursos para seu pagamento.
- 3.1.1.** O candidato com renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos deverá entregar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III), juntamente com: fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; cartão do PSF - Programa Saúde da Família (frente e verso) demonstrando a composição familiar; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco) e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe renda familiar de até dois salários mínimos.
- 3.1.2.** O candidato desempregado deverá entregar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III), juntamente com: fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.
- 3.1.3.** A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações nos últimos doze meses anteriores à publicação deste edital, juntamente com o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III).



- 3.2. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III) deverá:
- 3.2.1. Ser protocolado presencialmente nos dias **23 à 25/09/2019**, em **ENVELOPE LACRADO** endereçado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital, no horário das 07h00 às 13h00; ou
- 3.2.2. Enviado via correio, ao endereço acima mencionado, desde que a data de postagem não exceda o dia **25/09/2019**.
- 3.3. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **30 de setembro de 2019**, nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.
- 3.4. O candidato que teve deferida a solicitação de isenção da taxa de inscrição e que não se inscreveu para o cargo desejado no site www.klconcursos.com.br até a data de publicação da Relação dos pedidos de isenção, mencionada no item 3.3. deste Edital, deverá efetuar a inscrição até o último dia das inscrições, sob pena de não ter o nome entre os candidatos homologados.
- 3.5. A falsidade nas alegações para exercer o benefício de isenção da taxa de inscrição, devidamente comprovada, acarretará a nulidade da inscrição e todos os atos subsequentes a ela, bem como no pagamento de multa de até 20 (vinte) vezes o valor da taxa corrigida monetariamente.
- 3.6. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
- 3.7. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência nos termos do contido na Lei Municipal nº 1166/2006.
- 4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,7 (sete décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,7 (sete décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 bem como, no Art. 4º da Lei Municipal nº 1166/2006.
- 4.1.4. Os candidatos PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, e na Lei Municipal nº 1166/2006, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **23/10/2019**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **23/10/2019**,



devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

- 4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **30 de outubro de 2019**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será publicada nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.
- 5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 6.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
 - 6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
 - 6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
 - a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
 - e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
 - 6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
 - 6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
 - 6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas, bem como, fica proibida a realização da prova usando boné, óculos escuros e relógios. Os aparelhos "celulares", relógios ou outros aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e permanecer lacrados em embalagem específica ser fornecida pela empresa responsável pelo processo sob a mesa do respectivo candidato durante todo o período da prova.
 - 6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos acima especificados ou que qualquer aparelho que estiver sob sua posse, mesmo que desligado, emitir algum tipo de som será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
 - 6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
 - 6.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de



urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

- 6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas e caderno de questões.
- 6.1.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas portando o caderno de questões, depois de transcorrido no mínimo 1h30min do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

- 7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 8.1. Para os cargos de **Assistente Social, Bibliotecário, Bioquímico, Dentista, Educador Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor (todas as áreas) e Psicólogo** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos (classificatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

- 8.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

- 8.2. Para os cargos de **Motorista (Transporte Escolar, Veículos Leves e Veículos Pesados) e Operador de Máquinas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

8.2.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.3. Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), Agente de Combate a Endemias, Atendente de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal, Instrutor de Artes, Instrutor de Dança, Instrutor de Teatro, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

8.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para ser aplicada no dia **17 de novembro de 2019**, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados no dia **30 de outubro de 2019** quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

- **Início 08h00min (horário local):** cargos de Nível Fundamental, Médio e Médio-Técnico.
- **Início 14h00min (horário local):** cargos de Nível Superior.

9.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 9.1. poderão ser alteradas.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

- 10.1.1.** Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 10.1.2.** O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.1.3.** A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4.** As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Serão convocados para a Prova Prática:

- 11.1.1. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** os **10 (dez) primeiros** classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.1.2. MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:** os **20 (vinte) primeiros** classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.1.3. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:** os **10 (dez) primeiros** classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.1.4. OPERADOR DE MÁQUINAS:** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2. Em caso de empate terá preferência o que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

11.3. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

12. DA DATA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

12.1 A prova prática está prevista para o dia **1º de dezembro de 2019**.

12.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **26 de novembro de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

12.2. A prova prática para o cargo de **Motorista (Transporte Escolar, Veículos Leves e Veículos Pesados)** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

12.2.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

12.2.2 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.2.3 O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.2.4 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a **carteira de habilitação categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

12.2.5 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.2.6 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.2.7 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será



automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

- 12.3** Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 10 (dez) minutos. (valor 100,0 pontos).
- 12.3.1** O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.3.2** O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.3.3** O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 12.3.4** Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- 12.3.5** Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria "C" a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
- 12.3.6** Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 12.3.7** O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 12.4** A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 12.5** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 12.6** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1** Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Assistente Social, Bibliotecário, Bioquímico, Dentista, Educador Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor (todas as áreas) e Psicólogo** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.
- 13.2** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3** Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. TODOS os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.
- 13.3.1** O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 13.3.2** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 14.3. e 14.3.1. deste Edital.
- 13.3.3** Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
- 13.4** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 13.4.1** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 13.5** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 13.6** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 13.7** Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.



- 13.8** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 13.9** Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 13.10** A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 13.11** A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
- 13.12** As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.13** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/ VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

- 13.14** A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

14. DOS RECURSOS

- 14.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
- Edital de Abertura;
 - Solicitação de isenção do pagamento de taxa;
 - Inscrições indeferidas;
 - Gabarito Preliminar;
 - Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos; e
 - Resultado Preliminar da Prova Prática.
- 14.2** O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico "**RECURSO**" com as seguintes especificações:
- nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - função para o qual se inscreveu;
 - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 14.3** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 14.4** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 14.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.



- 14.6 Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
 - b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 - c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 - d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais; e
 - e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- 16.1 O gabarito oficial da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 26 de novembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br.

17. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA

- 17.1 O resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva para os cargos de nível fundamental, bem como, a convocação para a Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas está previsto para ser divulgado no **dia 26 de novembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br, e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- 18.1 O gabarito oficial da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 29 de novembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br.

19. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA PRÁTICA

- 19.1 O resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Médio e Nível Superior, da Prova de Títulos, bem como, a divulgação da nota da Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas está previsto para ser divulgado no **dia 04 de dezembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br, e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

20. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 20.1 O resultado final está previsto para ser divulgado no **dia 12 de dezembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.
- 20.2 Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Presidente da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e o PREFEITO MUNICIPAL, mediante publicação nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.



21. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

- 21.1** O processo de contratação e posse, dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 21.2** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 21.3** No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: a) Cédula de Identidade (CÓPIA); b) Cartão do CPF (CÓPIA); c) Título Eleitoral (CÓPIA); d) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso) (CÓPIA); e) Cartão do PIS/PASEP (CÓPIA); f) Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (homens) (CÓPIA); g) Certidão de Quitação Eleitoral; h) Certidão de nascimento ou casamento (CÓPIA); i) CPF do cônjuge (CÓPIA); j) CPF dos pais (CÓPIA); k) Certidão de nascimento dos filhos e/ou CPF dos filhos maiores de 18 anos (CÓPIA); l) Comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz), nominal ao candidato. Em caso de comprovante nominal inexistente, apresentar Declaração do proprietário do imóvel, com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO, juntamente com comprovante de residência; m) Foto 3x4 Recente; n) Declaração de não acúmulo de cargo, de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional, e de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO); o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO); p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; E demais documentos exigidos no ato de Convocação.
- 21.4** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado.
- 21.5** Para efeito de contratação e posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga.
- 21.6** A admissão dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do próprio do Prefeito de Campo Verde. Estes candidatos serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
- 21.7** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 21.8** O candidato que não puder tomar posse do cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 22.2** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 22.3** O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 22.4** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 22.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 22.6** A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados.
- 22.7** Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, bem como aqueles nomeados pelo Decreto Municipal Nº 164/2018 de 30/11/2018 ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.
- 22.8** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
- 22.9** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT, através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo



Simplificado.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Campo Verde - MT, 18 de setembro de 2019.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

JOÃO PAULO RODRIGUES ZAGO
Presidente da Comissão Especial Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Campo Verde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.



Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nas máquinas. Mecânica e Manutenção das máquinas. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Zika vírus, Chikungunya, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I.. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Análise e tratamento da informação. Catalogação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático, catálogos de bibliotecas: conceitos, função, estrutura e instrumentos bibliográficos auxiliares ao catalogador; normas de catalogação. Classificação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático da CDU - Classificação Decimal Universal. Indexação e elaboração de resumos. Thesaurus: conceito e uso. Controle bibliográfico e recuperação da Informação: princípios e práticas do controle bibliográfico; principais fontes bibliográficas: gerais e especializadas, nacionais e internacionais; mecanismos e normas nacionais e internacionais para o controle bibliográfico; normalização bibliográfica: referência segundo NBR6029 - da ABNT. Acesso e uso de fontes de informações



bibliográficas. Recuperação da informação: conceito, acesso a sistemas manuais e automatizados, processo de comunicação científica e tecnológica. Serviços aos usuários: a informação e a comunidade, referência, interação usuário-sistema. Disseminação da Informação - SDI e notificação correspondente. Intercâmbio bibliográfico: comutação bibliográfica (COMUT e outros). Consultas, informações específicas e levantamentos bibliográficos. Sistemas de informações bibliográficas: Planejamento, organização e administração. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). 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). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários - Helmintos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

FISCAL

Lei Complementar Nº 045/2014 - Código Tributário do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 020/2010 - Código de Obras do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 001/1994 - Código Administrativo do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 021/2010 - Lei de Uso e Ocupação de Solo do Município De Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 005/2005 - Código Sanitário do Município de Campo Verde-MT. Lei Municipal Nº 1210/2006 - Política de Proteção Ambiental do Município de Campo Verde-MT. Lei



Complementar Nº 019/2010 - Plano Diretor do Município de Campo Verde-MT. Sistema Tributário Nacional. Código de Defesa do Consumidor. Política Nacional do Meio Ambiente. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

INSTRUTOR DE ARTES

Tipos de materiais para artesanato. Artesanato regional brasileiro. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato. Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). Conceitos sobre reciclagem de materiais; Preparação, seleção e descarte; técnicas utilizadas: recorte, dobradura, montagem, costuras, trançados, originais, texturização, pintura, acabamentos e decoração. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

INSTRUTOR DE DANÇA

Procedimentos pedagógicos da dança e da expressão corporais direcionados à formação do ator. Estrutura e funções do corpo humano para o desenvolvimento das potencialidades físicas do ator. Consciência e percepção corporal no processo de formação do ator. Improvisação e criação de movimentos no processo de composição coreográfica ou partituração de movimento. O balé clássico na formação do ator no contexto da arte contemporânea. A dança moderna e sua relação com o trabalho corporal do ator. Contribuições da dança contemporânea no processo criativo do ator. Relações rítmicas e espaciais na criação de ações físicas articuladas ao conceito de ator-compositor. O conceito de transdisciplinaridade nas linguagens de movimento articulado com os elementos da cultura popular. Corpo, movimento, encenação e performance. Conhecimentos Específicos: História da dança; exercícios básicos de postura; posições básicas de braços e pés; técnica elementar de dança moderna; aspectos elementares da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; consciência corporal e expressividade; composição coreográfica; dança clássica; dança do Brasil; dança contemporânea; ensino de artes e necessidades educativas especiais; estruturação musical; metodologia do ensino da dança; improvisação; teorias de Laban. Folclore matogrossense e nacional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

INSTRUTOR DE TEATRO

As especificidades e as convergências da arte teatral em diferentes períodos históricos: do Teatro na antiguidade até as experiências cênicas atuais. Teóricos, teatrólogos e grupos teatrais; os posicionamentos e ações em diferentes épocas, as diversas formas de pensar e conceber o ato teatral. O Teatro enquanto elemento de importância social em diferentes contextos geopolíticos. As relações entre Teatro e cultura. A manifestação cênica e sua ação educativa; Questões de ordens estéticas, semiológicas e antropológicas da arte dramática. Processos sógnicos e simbólicos; as variantes nas formações artísticas e os diferentes tipos de espetáculos e suas particularidades. As várias teatralidades e os diversos procedimentos para se criar um espetáculo. Os processos multifacetados dentro do Teatro nas últimas décadas e as especificidades do Teatro contemporâneo. O diálogo entre o Teatro e outras manifestações artísticas: artes plásticas, música, dança, cinema e vídeo. Relações filosóficas e literárias dentro das artes cênicas; A supremacia do texto, seu lugar no ato teatral e os questionamentos acerca deste lugar. As diferentes manifestações dramáticas, os diferentes lugares para o texto dentro do ato cênico, os diferentes tipos de textos presentes no Teatro: o texto escrito, o texto do espaço e o texto do ator. A dramaturgia enquanto elemento polivalente nos constituintes cênicos; os elementos cênicos enquanto propositores de dramaturgias; A figura do dramaturgo nas novas práticas cênicas; o dramaturgista. A encenação de clássicos e as problemáticas em torno da adaptação, da transposição e da autoria. Concepções acerca do conceito do Drama. Os diferentes processos criativos para além do Drama; O advento do lugar do encenador nas montagens cênicas. Características e mudanças históricas com relação ao trabalho do ator. Interesses pedagógicos da atuação através do corpo do ator, o lugar da imaginação, a criação de personagens e as diversas corporeidades cênicas. As diferenças entre corpo cotidiano e o corpo da cena; o lugar do não personagem; O indivíduo espectador, diferentes abordagens e entendimentos com relação ao lugar da plateia e sua relação com as diversas manifestações teatrais. Os questionamentos acerca da ilusão cênica; a estética da recepção e a sociedade do espetáculo; As diferentes possibilidades dos espaços para encenação. O Teatro enquanto elemento da paisagem urbana. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: "O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais", e volume 2: "Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF"; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; 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; 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 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; 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades). Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

BIOQUÍMICO

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias;. Fatores de coagulação;. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintosscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

DENTISTA

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória



e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções tempo romandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatrics. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antissepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

EDUCADOR SOCIAL

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, educação em saúde, proteção social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Organização e competências dos Conselhos: de Direito da Criança e do Adolescente, da Saúde, da Educação e da Assistência Social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Dinâmica Familiar: noções básicas. A visita familiar para Educação em Saúde. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS. Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 – LDB. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Ética e legislação profissional. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e



líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reprodução Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Código de Ética e Deontologia da fisioterapia. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonias, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrino-metabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.



PSICÓLOGO

Psicologia geral e do Desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; conhecimentos gerais sobre psicofármacos; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, Behaviorista, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Psicologia em Recursos Humanos. Estratégias de pesquisa, as bases biológicas do comportamento, a memória, a linguagem, o pensamento, o desenvolvimento humano, as teorias da personalidade, o enfrentamento do estresse, os transtornos psíquicos, técnicas de psicoterapia, transtornos psicopatológicos.. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

CARGOS DO MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTES

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Educação Artística e outras linguagens. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Greco-romana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. CONSERVAÇÃO E MANEJO DOS SOLOS - origem e estrutura da Terra; rochas: origem, tipos, composição e processos de modificação; solos: formação, fertilidade e técnicas de conservação; doenças relacionadas com o solo; combustíveis fósseis. AR ATMOSFÉRICO - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. ÁGUA - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças de veiculação hídrica; tratamento de água e esgoto. ECOLOGIA - conceitos ecológicos; ciclos



biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; a vida nos ecossistemas brasileiros; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico. EVOLUÇÃO DOS SERES VIVOS - fósseis como evidências da evolução; Lamarck, Darwin, neodarwinismo; mutação e seleção natural. DIVERSIDADE DE VIDA - Estudo da célula (características, propriedades físicas e químicas; membrana, citoplasma, núcleo e organelas; atividades celulares; reprodução e desenvolvimento). Classificação dos Seres Vivos (cinco Reinos): classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambientes e representantes mais característicos. Os Vírus. A DINÂMICA DO CORPO HUMANO - origem e evolução do homem; anatomia e fisiologia humanas; doenças carenciais e parasitárias; saúde preventiva. SEXUALIDADE - reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. FUNDAMENTOS DE GENÉTICA - Leis de Mendel; polialelia ; grupos sanguíneos; sexo e herança genética; anomalias cromossômicas; interação gênica. FUNDAMENTOS DE QUÍMICA: substâncias e suas propriedades; reações químicas; modelos atômicos: Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr; número atômico, número de massa; elementos químicos; isótopos, isóbaros, isótonos; Tabela Periódica: classificação atual dos elementos, família e período; configuração eletrônica: introdução à regra do octeto; ligação iônica, características dos compostos iônicos; ligação covalente; substâncias puras simples e compostas; fórmulas químicas; misturas e combinações; métodos de separação de misturas; funções químicas; pH. FUNDAMENTOS DA FÍSICA: estados físicos da matéria e mudanças de estado; força, movimentos; gravidade, massa e peso; formas de energia e suas transformações; obtenção e transferências de energia pelos seres vivos; trabalho e potência; máquinas simples; espelhos e lentes; calor e termodinâmica; eletricidade e magnetismo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER)**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ENSINO RELIGIOSO

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. O Ensino Religioso na legislação educacional brasileira; A Área de Ensino Religioso na Base Nacional Comum Curricular; Diversidade Religiosa e os Direitos Humanos; Experiência religiosa e modos de vivência da religião: ritos, gestos, orações, cantos, danças, tabus, sacrifícios, celebrações, festas, refeições, pactos, alianças, promessas...; A epistemologia do ensino religioso: o conhecimento religioso; O pluralismo religioso e a necessidade do diálogo inter-religioso; As religiões de matriz africana e a formação religiosa brasileira; A formação do Professor de Ensino Religioso; Cosmologias religiosas: concepções da origem do universo, da vida e do ser humano à luz das tradições religiosas; A tolerância religiosa frente ao fundamentalismo religioso. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da



República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; coordenadas geográficas; Sistemas de projeções; fusos horários e escalas. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. O relevo submarino e a morfologia litorânea. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade. Os conflitos armados no mundo atual. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - HISTÓRIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais. HISTÓRIA ANTIGA: o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. Política, sociedade e cultura no período Medieval. Modos de produção na história da humanidade. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Os movimentos de guerrilha. A atual política norte-americana e a luta contra o terrorismo. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Nova Ordem Mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. História da América Espanhola: sociedade, política e religião dos países membros: da origem à atualidade. A Conquista do Império Asteca. A invasão de Hernán Cortés ao império de Montezuma. Caudilhismo, Descobrimientos Espanhóis. Ditadura na Argentina (1966-1973). Ditadura no Chile. Encomienda. Governo ditatorial de Hugo Chávez. Guerra do Uruguai. Guerra hispano-americana. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - LÍNGUA INGLESA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. Comprehension. Grammar aspects. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and Subordinators. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns. Articles. Conditionals. Pronouns. Adjectives. Adverbs.



Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Punctuation. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. A literatura no período colonial. Poesia e prosa românticas. A ficção realista e naturalista. Parnasianismo e Simbolismo. Pré-Modernismo. As distintas fases do Modernismo. Literatura brasileira contemporânea. Gêneros literários. Noções gerais de gramática. Figuras de linguagem. Versificação. Análise de textos literários em sua relação com a cultura e a história do Brasil. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS – MATEMÁTICA

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.



ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA

- Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga;
- recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de urgência, auxiliar os mecânicos nos reparos de veículos;
- zelar pela conservação e limpeza dos veículos que lhe forem confiados;
- providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- executar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Executar terraplanagens, nivelamento, abaulamentos;
- abrir valas e cortar taludes;
- prestar serviços de reboque;
- realizar serviços diversos com tratores, patrulas, rolo compressor;
- dirigir máquinas, caminhões, caminhões caçamba;
- proceder ao transporte de aterros;
- efetuar ligeiros reparos quando necessário;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- manter controle de quilometragem ou hora trabalhada;
- comunicar ao seu superior imediato sobre anomalias no funcionamento da máquina;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
- Utilização de instrumentos para diagnósticos demográficos e sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.



ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Classificar e catalogar o acervo bibliográfico;
- manter em ordem todo o material bibliográfico, livros e periódicos;
- proceder cadastramento dos usuários e orientá-los quanto ao uso dos catálogos
- elaborar a estatística diária e mensal
- sugerir títulos de livros e periódicos para aquisição, atendendo também às solicitações dos usuários
- orientar os usuários da Biblioteca em pesquisas, trabalhos escolares, leituras e outros;
- organizar referências bibliográficas;
- controlar o empréstimo e devolução dos materiais;
- providenciar a recuperação e restauração de materiais danificadas;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- Confeccionar os pedidos de medicamentos e materiais médico-hospitalares ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- Dispensar materiais e medicamentos médico-hospitalares para os setores das Unidades de Saúde;
- Receber, conferir e armazenar corretamente os medicamento e materiais;
- Controlar a validade dos produtos estocados;
- Organizar e vistoriar a área de estocagem da farmácia ou drogaria;
- Dispensar medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto de acordo com a prescrição médica;
- Arquivar documentos relativos ao setor;
- Cumprir rigorosamente todos os procedimentos operacionais padrão (POP) existentes;
- Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, decretos, projetos de Lei, etc.;
- executar trabalhos que requeiram alguma capacidade de julgamento;
- fazer o controle da movimentação de processo, fichas, papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos e documentação variada;
- providenciar a expedição de correspondência;
- classificar expediente e documentos, recepcionar e encaminhar pessoas, atender telefone;
- transmitir recados e informações;
- controlar estoques de material;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente;
- efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de mercadorias;
- examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do município;
- redigir relatórios gerais ou parciais;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Coletar material para a realização de exames laboratoriais;
- orientar o preparo do exame;
- realizar exames apresentando seus resultados;
- coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade;
- supervisionar a higiene e limpeza do ambiente e do material de uso no laboratório;
- participar de campanhas promovidas pelas Secretarias de Educação, Saúde e Bem-Estar Social;
- executar outras tarefas correlatas e afins.



FISCAL

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestem;
- Verificar as licenças dos ambulantes e coibir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, zelando pelo aspecto estético e urbanístico e/ou o livre trânsito;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, vitrines e fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o horário comercial e especial para abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observação de escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, descarte, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos, corrosivos e outras substâncias tóxicas ou que possam causar danos ao meio ambiente;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados em ruas e logradouros públicos, sem a licença de funcionamento e localização;
- Orientar e coibir quanto ao depósito indevido de lixo, bem como ao descarte de água servida em áreas e vias públicas;
- Verificar o licenciamento para realização de festas em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora em uso de buzinas, clubes, casas de shows, alto falantes, bandas de música, entre outros;
- Executar a fiscalização em obras na área da indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à rede de iluminação pública, asfaltamento e logradouros públicos;
- Exercer o controle em postos de embarque de taxis e moto taxis;
- Executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisão, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária, contidas na legislação em vigor;
- Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam ou vendem gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamentos dos produtos oferecidos ao consumo, bem como as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colhendo amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais da presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário do Município;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações e interdições e aplicar as penalidades cabíveis referentes às irregularidades por infringência às normas legais;
- Orientar a indústria e comércio quanto às normas de higiene sanitária;
- Prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Fiscalizar, vistoriar, notificar, embargar, apreender, orientar, autuar, aplicar multas referentes à danos ao Meio Ambiente, de acordo com a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal.
- Interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, bem como prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade;
- Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades, infrações e denúncias;



- Efetuar a fiscalização tributária, aplicando as penalidades cabíveis;
- Lavrar os necessários Autos de Infração, quando necessário, bem como, aplicar as multas e demais penalidades legais cabíveis;
- Efetuar lançamento de créditos tributários de qualquer modalidade;
- Fiscalizar o Transporte Público e seus concessionários (ônibus, taxis, moto taxis, etc.);
- Realizar plantões e escalas de trabalho designadas pelo superior imediato;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

INSTRUTOR DE ARTES

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato;
- instruir e fiscalizar o manuseio dos materiais utilizados nos trabalhos;
- buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato;
- participar de reuniões;
- desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos;
- participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;
- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- avaliar o desempenho dos alunos;
- interagir permanentemente com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos;
- introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

INSTRUTOR DE DANÇA

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino das diversas danças, através dos seus principais ritmos e passos, buscando significar sua história, cultura, indumentária e tradição;
- responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- fazer os ensaios e coordenar as apresentações;
- estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- preparar repertórios, coreografias e sugerir apresentações;
- organizar e controlar a frequência dos alunos;
- transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio;
- realizar testes de aptidão e seleção;
- acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos(as) em eventos e concursos do município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana e/ou demais ocasiões em que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura solicitar;
- responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas;
- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas;
- elaborar programas e planos de curso;
- interagir permanentemente com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos;
- introduzir novas abordagens de trabalhos de dança, em consonância com a demanda do mercado;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

INSTRUTOR DE TEATRO

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino das diversas programações teatrais, desenvolvendo cursos, palestras, e oficinas de práticas;
- planejar o programa técnico e didático das aulas de teatro e demais atividades.
- organizar, selecionar material e providenciar a montagem de exposições, feiras, reuniões, seminários e similares na área de artes cênicas.
- responsabilizar-se pelo ensino coletivo;



- fazer os ensaios e coordenar as apresentações;
- estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- planejar, coordenar e controlar o agendamento de eventos e projetos culturais na área de artes cênicas;
- transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio;
- realizar testes de aptidão e seleção;
- acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos(as) em eventos e concursos do município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana e/ou demais ocasiões em que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura solicitar;
- responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas;
- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas;
- elaborar programas e planos de curso;
- fornecer assessoria de ensino das diversas programações teatrais nas escolas municipais;
- interagir permanentemente com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos;
- introduzir novas abordagens de trabalhos de teatro, em consonância com a demanda do mercado;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, pesa e mede pacientes, auxilia na colocação de talas e aparelhos gessados, seguindo orientação recebida;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar os procedimentos;
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e materiais adequados ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, desenvolve atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Presta cuidados diretos a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, alimentação, movimentação e deambulação, bem como a pacientes em isolamento, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Registra ocorrências relativas a doentes e auxilia nos cuidados "post-mortem", obedecendo aos procedimentos adequados;
- Ajuda a transportar doentes para cirurgias, retira e coloca próteses, presta primeiros socorros e auxilia nos socorros de emergência, utilizando procedimentos adequados, zelando pelo bem-estar e segurança dos pacientes;
- Realiza atendimentos e participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (idosos, adolescentes, deficientes, menores, famílias e pessoas carentes e indigentes);
- Participa de campanhas preventivas e/ou de imunizações, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para promover a saúde da comunidade;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Detecta e identifica problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos na sua área de atuação;
- Homologa, instala e testa os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atende os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;



- Identifica problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Confecciona cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Realiza controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações no andamento dos serviços;
- Controla o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Providencia o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar ações visando contribuir na solução da problemática social para melhoramento na qualidade de vida de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, deficientes, famílias e pessoas carentes;
- coordenar equipes de atendimento;
- executar treinamento de servidores na área de assistência social;
- participar de reuniões, palestras, cursos, seminários;
- planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de rotina de assistência social, bem como executar outras atividades correlatas e afins.

BIBLIOTECÁRIO

- assessorar os professores que atuam nas bibliotecas escolares e demais professores;
- efetuar o processamento técnico do acervo;
- emprestar material bibliográfico e audiovisual do acervo da biblioteca aos professores, bem como controlar a devolução dos mesmos;
- divulgar, internamente, livros, polígrafos e diferentes materiais adquiridos ou recebidos em doação;
- colaborar na organização e na divulgação de feiras do livro e campanhas de leitura;
- organizar arquivo do material retirado dos periódicos;
- colaborar na organização de oficinas e encontros com os professores que atuam nas bibliotecas escolares;
- desenvolver atividades referentes à leitura junto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em eventos;
- apoiar as escolas junto ao MEC, Secretaria Estadual de Educação e Biblioteca Estadual, na escolha do livro didático e demais ações relacionadas à leitura e aos livros;
- promover curso de capacitação para professores atuarem em bibliotecas das escolas municipais;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

BIOQUÍMICO

- Coletar material de exames laboratoriais de análises clínicas, para auxiliar no diagnóstico e terapia das mais diversas enfermidades;
- realizar exames laboratoriais em geral;
- participar auxiliar laborom seu trabalho dos programas de saúde pública;
- efetuar o controle da farmácia básica e psicotrópicos das unidades de saúde da rede básica e hospitalar;
- realizar palestras e outros serviços comunitários;
- preparar relatórios mensais relativos aos serviços do laboratório e ao controle de farmácia;
- executar tarefas correlatas e afins.



DENTISTA

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Desempenhar demais atividades correlatas e afins, bem como todas as atividades permitidas pelo conselho de classe da categoria.

EDUCADOR SOCIAL

- executar atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica;
- realizar visitas domiciliares, e abordagem social;
- participar de programas de capacitação e de atividades de apoio na área de socioeducação nas unidades de Assistência Social do Município e das demais Políticas Públicas do Município;
- elaborar e realizar atividades socioeducativas de crianças, adolescentes, jovens, adultos e/ou idosos;
- realizar abordagem social as crianças, jovens e adolescentes em situação de risco;
- desenvolver oficinas, e realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas;
- promover eventos e projetos que estimulem ações e atividades socioeducativas;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

ENFERMEIRO

- Participar de atividades na área da enfermagem em unidades de saúde, hospitais;
- participar do planejamento e avaliação das atividades de saúde;
- executar treinamento dos servidores da saúde de acordo com a programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- participar de reuniões, palestras, seminários, cursos, etc., sempre que seu superior achar necessário;
- participar de reuniões com as comunidades, planejamentos e supervisionar as atividades dos agentes de saúde;
- coordenar, supervisionar e executar atendimentos de rotina nos programas de lactentes, creches e gestantes;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades de vigilância epidemiológica e de imunização;
- participar de programas de saúde preventiva;
- elaborar escala de atividades dos atendentes de saúde;
- executar atendimentos de enfermagem nos programas;
- executar atividades correlatas e afins.

FARMACÊUTICO

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos, orientando o paciente em relação ao modo de usar e armazenar os medicamentos, garantindo o uso seguro, para atender a receitas médicas e odontológicas, auxiliando na terapia de enfermidades e contribuindo para a adesão do paciente ao tratamento prescrito;
- Efetua controle da farmácia básica, entorpecentes, psicotrópicos e produtos equiparados, anotando em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;



- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Efetua tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias;
- Assessora autoridades, em diferentes níveis, preparando pareceres, informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos e manifestos;
- Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executa e participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar avaliação e reavaliação do estado de saúde, sistemática e contextualizada às necessidades de Fisioterapia, identificando as disfunções presentes;
- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico baseado em avaliação e interpretação de dados complementares;
- Estabelecer o plano de assistência fisioterapêutica, com objetivos imediatos e ao longo do período de cuidados ao paciente;
- Prestar assistência aos pacientes internados a partir do planejamento terapêutico;
- Prescrever, manipular e orientar o uso de equipamentos e materiais de Fisioterapia e de terapia respiratória segundo protocolos de assistência;
- Participar das decisões e do manuseio de equipamentos de ventilação mecânica invasiva, segundo protocolos de assistência;
- Orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional quanto ao emprego de técnicas fisioterapêuticas, a continuidade da assistência e/ou sobre o plano de alta, conforme a necessidade;
- Registrar a avaliação, o plano terapêutico e os procedimentos realizados, em prontuário observando a clareza das informações;
- Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares sob sua responsabilidade
- Participar dos programas de ensino com o docente e/ou na supervisão de alunos nos Cursos de Especialização na área;
- Integrar as atividades do Serviço relacionadas à ensino, pesquisa e assistência e gestão de pessoas;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde;
- Desempenhar demais atividades correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO

- Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- realizar palestras;
- participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;
- orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- executar outras tarefas correlatas e afins.



NUTRICIONISTA

- Fazer cardápios para merenda de escolas, creches, hospitais, conforme a característica da clientela;
- orientar, acompanhar e supervisionar cozinheiras e merendeiras na alimentação servida em escolas, creches, hospitais;
- elaborar cartilhas educativas orientando sobre qualidade na alimentação;
- ministrar cursos em escolas, creches, unidades de saúde, associação de moradores, clubes de mães;
- participar de programas, cursos e palestras ministrados ou promovidos pela Secretaria de Saúde e Saneamento pela Secretaria de Assistência Social e Bem Estar Social;
- atender à pacientes referendados pelos profissionais das unidades de saúde e assistência social;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

PSICÓLOGO

- Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos desajustes comportamentais e distúrbios de aprendizagem;
- solicitar exames complementares para o melhor diagnóstico e tratamento do paciente;
- encaminhar para outras especialidades quando necessário;
- realizar palestras;
- ministrar e participar de treinamento nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- dar apoio psicológico ao paciente e familiares, quando necessário, tanto na área de atendimento ambulatorial, hospitalar, quanto educacional e social;
- preparar relatórios das atividades do cargo;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO BÁSICA

PROFESSOR

- participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- desenvolver a regência efetiva;
- acompanhar a aprendizagem dos alunos e avaliar o rendimento escolar;
- participar de reunião de trabalho;
- desenvolver pesquisa educacional;
- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- cumprir a hora-atividade conforme determinação do regimento da unidade escolar;
- zelar, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela conservação do patrimônio.



ANEXO III - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição em conformidade com o item 3, na condição de:

Renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos Desempregado Doador de Sangue

Campo Verde / MT, ____ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

(Candidatos com Renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos e/ou Desempregados)

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Campo Verde - Estado do Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Campo Verde / MT, ____ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

() DEFERIDO

() INDEFERIDO



ANEXO IV - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Período geral de realização das inscrições	23/09 à 22/10/2019
Período de inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	23 a 25/09/2019
Publicação do resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	30/09/2019
Período de Recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	1º e 02/10/2019
Publicação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	04/10/2019
Data limite para impressão do boleto da taxa de inscrição	23/10/2019 (17h00min)
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição	24/10/2019
Publicação do Edital de Homologação das inscrições e publicação dos locais de realização da Prova Objetiva	30/10/2019
Período de Recursos contra Lista de Inscritos Indeferidos	31 e 1º/11/2019
Publicação do Edital de Homologação das inscrições complementar	04/11/2019
Realização das provas Objetivas e Entrega de Títulos	17/11/2019
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	18/11/2019
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	19 e 20/11/2019
Publicação do Gabarito Final Pós-Recursos - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	26/11/2019
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL e convocação para a Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas)	26/11/2019
Período de Recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	27 e 28/11/2019
Publicação do resultado da análise dos recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	29/11/2019
Publicação do Gabarito Final Pós-Recursos - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	29/11/2019
Realização da Prova Prática - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	1º/12/2019
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO e Resultado Preliminar da Prova Prática	04/12/2019
Período de Recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e PROVA PRÁTICA	05 e 06/12/2019
Publicação do resultado da análise dos recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO	12/12/2019
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Homologação	12/12/2019

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT em acordo com a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.