

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS IMEDIATAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

EDDITAL DE ABERTURA Nº 003/2017

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Cotriguaçu MT, nomeada através da Portaria nº 363/2017, de 01 de Dezembro de 2017, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos II; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar nº 019/2005, que trata do Estatuto dos Servidores Público do Município de Cotriguaçu, na Lei Complementar nº 048/2014 e alterações posteriores, que tratam sobre do Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Cotriguaçu MT; na Lei 046/2014 e alteração, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Educação Básica Municipal; na Lei 049/2014 e alteração, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde e na Lei Municipal nº 228/2001 e alterações pela Lei Municipal nº 642/2010, que trata da contratação de menores entre 14 e 18 anos, *divulga e estabelece normas regulamentares* para a abertura do processo de seleção de pessoal, através deste Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vagas existentes para substituição de pessoal efetivo e à formação de *cadastro de reserva* em cargos disponibilizados temporariamente e exclusivamente para essa finalidade, e outros que vierem a vagar, ou quando houver a necessidade de ampliação de vagas emergenciais, junto a Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, conforme Anexos a seguir, publicados no site: [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br)

**Anexo I** - Informação das vagas; local de lotação e trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária e remuneração, etc.;

**Anexo II** - Das atribuições dos cargos;

**Anexo III** - Conteúdo Programático das provas;

**Anexo IV** - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

**Anexo V** - Modelo de Recurso a ser protocolado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

**Anexo VI** - Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação;

**Anexo VII** - Modelo de Requerimento para preenchimento da Inscrição Via Internet

**Anexo VIII** - Cronograma da previsão dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado de Provas e Provas de Títulos será regido por este edital e pelos diplomas legais dispostos em seu preâmbulo. As provas serão aplicadas pelo Departamento de Pessoal e poderão ser de execução de uma empresa especialmente contratada para a sua preparação e conferência com a supervisão e fiscalização da Comissão do Processo Seletivo.

**1.2.** O referido processo destina-se a selecionar candidatos para admissão provisória no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, local de trabalho e valor da inscrição e informações adicionais.

**1.3.** O prazo de validade do presente processo de seleção é de 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

**1.4.** O regime jurídico dos servidores do Município de Cotriguaçu é o Estatutário e instituído pela Lei Complementar 019/2005.

**1.5.** O Regime Previdenciário dos servidores empossados pelo resultado desse Processo Seletivo Simplificado será o RGPS Regime Geral de Previdência Social.

**1.6.** A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de Provas: Objetiva (múltipla escolha) para os diferentes níveis de escolaridades: Nível Fundamental (incompleto e completo); Nível Médio e Técnico e; Nível Superior, aos candidatos do Nível Médio e Técnico e do Nível Superior, de provas de títulos e de Pós Graduação de caráter meramente classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos do Nível Superior e de Prova Subjetiva I (Prova Prática) aos cargos mencionados no Anexo I, parte integrante deste Edital, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7.** O cargo de professor para compor o quadro escolar será estabelecido mediante carga horária da matriz curricular ofertada em cada unidade escolar nas etapas/modalidades, e cargos/funções estabelecidas em normativa que dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados para o processo de atribuição.

**1.8.** As informações adicionais acerca da pontuação dos Títulos de Pós Graduação estão disponibilizadas no item 13 deste Edital.

**1.8.1.** A pontuação máxima dos Títulos e Pós Graduação será de 03 (três) pontos.

**1.9.** As inscrições serão realizadas somente na Secretaria Municipal de Administração junto ao Paço Municipal. Das 7:30 as 10:30 e das 13:30 as 16:30.

**1.10.** Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procuração com firma reconhecida em cartório, os seguintes documentos:

**1.10.1.** Cópia do Documento de Identidade.

**1.10.2.** Cópia do CPF;

**1.10.3.** Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição nos valores discriminados no Anexo I deste Edital.

**1.10.4.** A guia de pagamento da taxa será fornecida pelo Departamento de Tributos da Prefeitura Municipal para recolhimento bancário prévio

**1.10.5.** Comprovante de Escolaridade (somente para o cargo de Professor)

**1.11.** O local das Provas Objetiva (múltipla escolha) será informado aos(as) candidatos(as) quando da homologação das inscrições em Edital Complementar previsto para o dia **16/01/2018** e será publicado no site [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br)

**1.11.1.** As eventuais alterações suplementares serão informadas em Editais Complementares no site [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br)

**1.12.** No local de realização da Prova Objetiva, ainda em sala, os candidatos serão informados sobre a realização da Prova Subjetiva I (Prova Prática), local, horários etc, conforme os cargos.

**1.13.** O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência física deverá inscrever-se em conformidade com o item 4 (quatro) deste Edital.

**1.14.** Para se inscrever como portador(a) de deficiência física, o(a) candidato(a) deverá informar a Comissão organizadora se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

**1.14.1.** Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.

**1.15.** O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e deficientes físicos deverão requerer por escrito junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes do início das provas, apresentando a documentação exigida para a devida comprovação.

**1.16.** O(a) candidato(a) que necessitar de aplicação de provas em Braille ou necessitar de um leitor para a prova deverá requerer essa condição junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, em até 48 (quarenta e oito) horas após a homologação das inscrições.

**1.16.1.** O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**1.16.2.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida em todos os casos, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**1.16.3.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.

**1.16.4.** A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança será impedida de realizar as provas, para não prejudicar os demais candidatos.

**1.16.5.** O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no endereço: [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br) e em mural no dia da prova.

**1.16.6.** Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, o mesmo deverá interpor junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado para conhecer as razões do indeferimento.

**1.16.7.** Se por motivo alheio a Organização, o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá à respectiva devolução.

**1.16.8.** Se por motivo alheio a Organização, o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a devolução da respectiva taxa paga.

### 2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

**2.1.** As inscrições serão realizadas somente na Secretaria Municipal de Administração junto ao Paço Municipal. Das 7:30 as 10:30 e das 13:30 as 16:30

**2.2.** O período normal de inscrição será de **04/01/2018** até **12/01/2018**;

**2.3.** O(a) candidato(a) interessado em participar do certame deverá apresentar no ato de inscrição:

**2.3.1.** Cópia do Documento de Identidade.

**2.3.2.** Cópia do CPF;

**2.3.3.** Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição nos valores discriminados no Anexo I deste Edital.

**2.3.4.** A guia de pagamento da taxa será fornecida pelo Departamento de Tributos da Prefeitura Municipal para recolhimento bancário prévio

2.3.5. Acompanhar diariamente a evolução do Processo Seletivo Simplificado através de Edital Complementar no site: [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br).

### 3. DA ISENÇÃO E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. Os(as) candidatos(as) deverão primeiramente requerer a isenção da taxa de inscrição, desde que seja:

3.1.1. **DOADOR SANGUÍNEO:** O(a) candidato(a) doador(a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

3.1.2. **BAIXA RENDA:** O(a) candidato(a) desempregado(a) ou que perceba até um salário mínimo e meio terá os benefícios da Lei Estadual nº 6.156/1992 e alterações, desde que devidamente comprovado, com os seguintes documentos:

3.1.2.1. Comprovante de rendimento, se exercer atividade remunerada;

3.1.2.2. Comprovante que está desempregado mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego, ou folhas em branco na sequência do último emprego ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex-servidor estatutário do serviço público.

3.1.3. Será excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado o candidato(a) que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos em Lei, tenha obtido vantagens, com uso de fraudes ou qualquer outro meio que evidencie má fé, à redução de que trata as leis mencionadas.

3.1.4. A exclusão será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato a sua defesa; e uma vez confirmada, importará a anulação da respectiva inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.

3.2. O período para requerimento de isenção da taxa de inscrição será entre os dias **03/01/2018 05/01/2018** das 7:30 as 10:30 e das 13:30 as 16:30, e deverá ser protocolado presencialmente em qualquer endereço à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, contendo cópia da documentação exigida no Anexo IV.

3.2.1. A organização do processo através do site [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br) na data provável de **08/01/2018**, divulgará a relação dos(as) candidatos(as) que terão as inscrições validadas gratuitamente.

3.2.2. O(a) candidato(a) que requereu isenção da taxa de inscrição e não foi contemplado na lista de homologados para essa finalidade, poderá se dirigir à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, a partir de **08/01/2018** para conhecer as razões do indeferimento da referida isenção da taxa e efetuar o recolhimento da taxa.

3.3. A Taxa de Inscrição será diferenciada por nível de escolaridade:

3.3.1. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Incompleto e Completo será de R\$ 20,00 (vinte reais);

3.3.2. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será de R\$ 30,00 (trinta reais);

3.3.3. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Superior será de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

3.4. Das disposições gerais sobre a Inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

3.4.1. A única forma de realizar a inscrição será na Secretaria Municipal de Administração junto ao Paço Municipal.

3.4.2. A informação prestada no ato da inscrição e os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo este por qualquer falsidade na forma da lei.

3.4.3. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão via internet.

3.4.4. Eventual ajuste na inscrição (informações pessoais) somente poderá ocorrer através de recurso impetrado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado até as 11:00hs do dia **18/01/2018** e sob justificativa razoável anexando cópia do documento para a confirmação dos dados e realização do ajuste.

3.4.5. O comprovante de inscrição será emitido no ato da realização da inscrição e somente terá validade com a apresentação do boleto devidamente pago até a data do vencimento e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas, (quando solicitado) juntamente com documento de identificação nos termos do item 14.5 e seus subitens.

3.4.6. Não será possível o(a) candidato(a) se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargos diferentes, dada a vinculação do número do CPF. *Portanto, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deve observar com atenção as informações prestadas e somente confirmar a inscrição após ter absoluta certeza sobre o cargo ao qual irá concorrer.*

### 4. DO(A) CANDIDATO(A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

4.1. Atendendo ao disposto no artigo 37 do Decreto Presidencial nº 3.298 de 20/12/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989, não está contemplada neste edital vaga para deficiente físico. Porém, nenhum(a) candidato(a) será cerceado(a) do direito à ampla concorrência.

4.2. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer com antecedência e justificativas conforme dispõe o subitem 1.13.

### 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Ser aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse e atender as exigências de escolaridade, exceto ao cargo de Office Boy - Menor aprendiz.

5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.

5.7. Declarar o não acúmulo de Cargo Público, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

5.8. Estar devidamente registrado e em dia com o Conselho Regional de sua formação acadêmica, quando exigido para a efetiva posse do(a) candidato(a).

5.9. Respeitar rigorosamente a ordem de classificação.

5.10. Cumprir todas as determinações deste edital.

### 6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o quadro a seguir.

6.2. A Prova Objetiva (múltipla escolha) terá a duração de 2:00 (duas horas) e será aplicada **na data provável de 21 de janeiro de 2018**, no turno da manhã, das 08h00min às 10h00min e será confirmada por Edital Complementar na divulgação da homologação das inscrições, previstas para **16 de janeiro de 2018**.

6.3. A Prova Subjetiva I (Prova Prática) terá a duração de 2 (duas) horas e serão aplicadas **na data provável de 21 de janeiro de 2018**, a partir das 10h00min, independentemente do resultado da Prova Objetiva.

6.4. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados nos murais do Paço Municipal, e ainda, no site: [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br) no dia seguinte à realização das provas conforme disposto no Anexo VIII, deste Edital tendo como data provável dia **na data provável de 22 de janeiro de 2018**.

6.5. Os locais e os horários de realização das Provas Objetivas e Subjetiva (Prova Prática) serão informados em Edital Complementar, previsto para publicação em **16 de janeiro de 2018**

6.5.1. Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.6. Os locais e os horários de realização da Prova Subjetiva (Prova Prática) serão divulgados (em sala de provas) quando da realização da Prova Objetiva.

6.6.1. O não comparecimento para a realização da Prova Subjetiva (Prova Prática) aos cargo obrigatórios desclassificará o(a) candidato(a) deste processo de seleção.

6.7. A prova de títulos obedecerá ao critério previsto no item 13 deste Edital Organizador.

### 7. DAS PROVAS: OBJETIVA E SUBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

7.1. Candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto e Completo:

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os(as) candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto e Completo será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: "**A, B, C ou D**", sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

7.1.1.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.2. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, será desclassificado desde Processo Seletivo Simplificado.

7.1.3. Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma da Prova Objetiva, em caráter meramente classificatório.

7.1.4. Prova Subjetiva I (Prova Prática): Os(as) candidatos(as) concorrentes aos cargos dispostos no Anexo I que farão Prova Prática, terão as informações contidas no Anexo III deste Edital, que trata especificamente do Conteúdo Programático das provas, sendo exigido o atendimento dos questionamentos realizados pelos fiscal e a realização da prova prática na íntegra.

7.1.4.1. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 90% (Noventa por cento) de aproveitamento na Prova Subjetiva I (Prova Prática), sob pena de desclassificação.

7.1.5. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	05 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	6 (seis)	60 (sessenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

## 7.2. Candidatos(as) de Nível Médio:

7.2.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.2.1.1. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: "A, B, C ou D", sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.2. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.3 O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, será desclassificado desde Processo Seletivo Simplificado.

7.2.4 As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Português	05 (cinco)	3,0 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	2,5 (dois e meio)	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Específicos	15 (quinze)	4 (quatro)	60 (sessenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 em) pontos</b>

## 7.3 Candidatos(as) de Nível Superior:

7.3.1 A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os(as) candidatos(as) do Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.3.1.1 O Conteúdo Programático da Prova Objetiva está disponível no Anexo III.

7.3.1.2 Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: "A, B, C ou D", sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.2 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.3.3 O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, será desclassificado desde Processo Seletivo Simplificado

7.3.4 Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma da Prova Objetiva, em caráter meramente classificatório.

7.3.4.1 O Título de Pós Graduação deverá ser exclusivamente na área de atuação do cargo inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceito atestado ou declaração de conclusão

7.3.5 As disciplinas que compõem a Prova Objetiva (múltipla escolha) terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo totalizando 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Português	05 (cinco)	3,0 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	2,5 (dois e meio)	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Específicos	15 (quinze)	4 (quatro)	60 (sessenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (Cem) pontos</b>

## 8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.3 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas, seja por meio de processamento eletrônico ou manual, a critério da organização.

8.4 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações do cartão de respostas, será igual a ponto positivo para os acertos e não haverá contagem negativa de pontos para os erros.

8.5 Serão reprovados do Processo Seletivo Simplificado os(as) candidatos(as) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina da Prova Objetiva (múltipla escolha) ou obtiverem acertos de questões inferiores a 90% (noventa por cento) na Prova Subjetiva I (Prova Prática), que receberão as notas com somatórios de 0-100 pontos.

8.6 Da avaliação das provas reguladas pelas normas do DETRAN:

8.6.1 No ato da prova prática os candidatos aos cargos de: *Motoristas e Operadores Máquinas* deverão obrigatoriamente estar com as *CNHs em plena validade*, ou com a *CNHs anterior em plena validade* e o protocolo expedido via internet pelo DETRAN do encaminhamento da carteira compatível ao cargo concorrido, conforme exigência deste edital disposto no Anexo I do quadro de vagas.

8.6.2 O(a) candidato(a) que não atender o subitem anterior não poderá realizar a prova e estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

8.6.3 Está disponível no Anexo III deste Edital a modalidade e a avaliação das provas práticas desses cargos.

8.7 Os(as) candidatos(as) desclassificados(as) na forma do subitem 8.3 deste edital, não terão qualquer classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

8.8 Os nomes dos(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas e Provas Subjetivas (provas práticas) e Prova de Títulos de Pós Graduação, até o limite das vagas dos(as) aprovados(as), seguindo o critério de desempate previsto no item 10 neste edital.

8.9 Os cálculos porventura citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

## 9 DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.3 A nota final no certame será a SOMA das notas obtidas na Prova Objetiva, acrescentados a soma das Provas Subjetivas I (quando for o caso), mais a soma da prova de títulos (quando houver).

9.4 Os(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados(as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais, estabelecido os critérios de desempate conforme o item 10 deste edital e classificados em ordem cronológica para nomeação e posse.

## 10 DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

10.3 Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

I. Possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II. Possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;

III. Possuir maior soma de nota na prova Subjetiva I (prática) (quando houver);

IV. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

V. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Língua Portuguesa (quando houver);

VI. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

VII. O(a) candidato(a) mais velho(a).

10.4 Exclusivamente para o cargo de professor o critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

I. Possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II. Tiver maior grau de escolaridade;

III. Tiver maior pontuação obtida em formação continuada presencial conforme Tabela de pontuação de bônus por títulos;

IV. Possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;

V. Possuir maior soma de nota na prova Subjetiva I (prática) (quando houver);

VI. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

VII. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Língua Portuguesa (quando houver);

VIII. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

IX. O(a) candidato(a) mais velho(a).

## 11 DOS RECURSOS

11.3 Não será aceito recurso via postal, via fax ou extemporâneo.

11.4 O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no endereço do Paço Municipal de Cotriguaçu MT embasado teoricamente com respaldo capaz de alterar o disposto.

11.5 O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado poderá interpor presencialmente, recursos das fases de publicações dos Editais Complementares, no interstício máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos seguintes atos:

11.5.1 Poderá ser interposto recursos de: retificação de informações pessoais; homologação das Inscrições; questões equivocadas das provas; gabarito prévio e classificação prévia.

11.5.2 Para interpor recursos o(a) candidato(a) deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto no Anexo V deste edital.

11.5.3 O(a) candidato(a) deverá ser objetivo e consistente em seu pleito. E ainda, justificar o recurso e embasar-se teoricamente, sob pena de não ser conhecido.

11.5.4 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6 Todos os recursos com fundamentação teórica e devidamente justificados serão recebidos pela Comissão de Fiscalização e encaminhados à Banca Examinadora para análise e eventual defesa ou correção.

11.7 Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída pontos a todos(as) candidatos(as) concorrente e será divulgado no site [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br).

11.7.1 Não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a) recorrente.

11.7.2 O resultado dos recursos conhecidos serão disponibilizados no site para apreciação de todos(as) os(as) candidatos(as)

11.8 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos (recurso de recurso) e/ou recurso de Gabarito Oficial, bem como recursos contra o Resultado Final.

11.9 Recursos cujo teor desrespeite a Organização do certame serão preliminarmente indeferidos.

## 12 DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

12.3 O(a) candidato(a) mesmo que aprovado(a) nesse Processo Seletivo Simplificado **NÃO** terá garantido sua nomeação e direito a posse no cargo público.

12.4 O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.5 O(a) "candidato(a) classificado(a)" listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) "candidatos(as) aprovados(as)" e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo.

12.5.1 As oportunidades serão abertas por vários motivos: em razão de exoneração, aposentadoria ou morte de servidor, ou até mesmo de desistência de outros aprovados.

12.5.2 O(a) candidato(a) que compor a lista de "CLASSIFICADOS" estará automaticamente enquadrado(a) no "CADASTRO DE RESERVA" da instituição e não terá direito a nomeação e convocação para posse, exceto, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por necessidade da Administração Municipal.

12.6 O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios AMM, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Cotriguaçu [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br)

12.7 O(a) candidato(a) convocado terá até 10 (dez) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

12.7.1 Documento de identidade - cópia;

12.7.2 CPF - cópia;

12.7.3 CNH compatível com a função do cargo inscrito - cópia (se for o caso);

12.7.4 Título eleitoral cópia;

12.7.5 Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - cópia (se candidato do sexo masculino);

12.7.6 Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

12.7.7 PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

12.7.8 Comprovante de endereço;

12.7.9 Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores (quando exigido), cópia;

12.7.10 Certidão de nascimento ou casamento - cópia;

12.7.11 Certidão de nascimento dos filhos - cópia;

12.7.12 Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;(excluir)

12.7.13 Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;

12.7.14 Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

12.7.15 Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;

12.7.16 Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município ou (positiva com efeito de negativa).

12.8 Das declarações exigidas, os modelos serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.

12.9 O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado.

12.10 O local de trabalho do(a) candidato(a) será a unidade da Estrutura Administrativa do Município, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente, exceto as lotações dos cargos e locais previamente definidos.

12.11 O candidato aprovado, no ato de convocação, poderá solicitar a inclusão de seu nome no final da lista de aprovados e ser convocado posteriormente, quando houver nova vaga, após todos os aprovados serem convocados.

### 13 DAS PROVAS DE TÍTULOS

13.1 Receberá bônus através de comprovação de Títulos (cursos de formação presencial) e de Pós-Graduação os(as) candidatos(as) do Nível Superior e demais profissionais da educação que não zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, de caráter meramente classificatório.

13.2 Do Título de Pós Graduação aos candidatos de Nível Superior:

13.2.1 Será permitido apenas 1 (um) único título de Pós Graduação, especialização na área específica de formação do candidato, e que seja compatível com o cargo concorrido, onde a pontuação máxima do Título de Pós Graduação se restringirá a 3 (três) pontos.

13.2.2 O Título de Pós Graduação (em área de atuação do cargo concorrido) será entregue impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de sala, quando da realização das provas, (mediante protocolo disponível Modelo Anexo VI).

13.3 Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que, devidamente anexado ao Histórico Escolar (cópia autenticada) ou Certificado de conclusão devidamente registrado pelo MEC (cópia autenticada).

13.4 Tabela de pontuação de bônus por títulos:

TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO, RELATIVOS À ÁREA INSCRITA.	
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	1 (um) ponto
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Stricto Sensu)	3 (três) pontos

13.5 Profissionais da Educação

TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO, RELATIVOS À ÁREA INSCRITA.	
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	1 (um) ponto
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Stricto Sensu)	3 (três) pontos
Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar; DOS ULTIMOS TRES ANOS	01 (um) ponto
Cursos de formação continuada presencial (Sala do Educador, PEFPE, PNAIC) com limite máximo de 2 (dois) pontos DOS ULTIMOS TRES ANOS	1 (um) ponto para cada 50 horas

### 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas deste Processo Seletivo Simplificado contida nos comunicados, do edital e em Editais Complementares a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal no endereço eletrônico do município [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br)

14.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4 O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente, do comprovante de inscrição, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, do documento de Identificação original e, dos títulos de Pós Graduação (se for o caso).

14.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6 Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

14.7 Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1 A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).

14.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9 Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10 O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.

14.11 O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar sob nenhuma hipótese.

14.12 O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.

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

14.14 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento as etapas das provas implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).

14.15 Será eliminado desse certame o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos ativos, tais como: bip, telefone celular, smartphone, walkman, agenda eletrônica, despertador eletrônico, palmtop, tablet, receptor (ponto auditivo), gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme, relógio eletrônico (calculadora), óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quepe, boina etc., qualquer outra vestimenta que possibilite disfarces para facilitar tentativa de comunicação interna ou externa e criar possibilidade de fraude.

14.15.1 A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

- 14.15.2 A Organização do certame não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a), bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 14.15.3 Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 14.16 No dia de realização das provas, a Organização poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.
- 14.17 Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:
- 14.17.1 For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);
- 14.17.2 Utilizar-se de quaisquer dos objetos constantes dos subitens 14.15 e 14.16, além de quaisquer outros objetos que não forem expressamente permitidos;
- 14.17.3 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);
- 14.17.4 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, comprovante de pagamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- 14.17.5 Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 14.17.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 14.17.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- 14.17.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;
- 14.17.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.17.10 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 14.17.11 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 14.17.12 Ficar comprovado que o uso de caneta fabricada em material não transparente, contenha qualquer indício de fraude ao certame;
- 14.17.13 For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 14.17.14 Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 14.18 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.19 Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.20 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 14.21 Nos cargos para professor onde consta Superior, Ensino Médio Magistério e Ensino Médio não habilitado a preferência será dada ao candidato com formação em Nível Superior, completando as vagas com magistério, as vagas remanescentes passarão para o Ensino Médio não habilitado.
- 14.22 Na inexistência de professores habilitados aprovados para preenchimento das vagas ofertadas e de professores com outras licenciaturas serão convocados os professores aprovados com formação elementar, com remuneração de acordo ao estabelecido Plano de Cargos Carreira e Salário dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Cotriguaçu LEI COMPLEMENTAR N° 046/2014
- 14.23 O resultado final do certame será **homologado** pelo Prefeito Municipal de Cotriguaçu, e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico do município.
- 14.24 O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo Simplificado e pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.26 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo de Seleção.
- 14.27 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 14.28 O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 14.29 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do(a) candidato(a) tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado pela Comissão de Fiscalização e empresa Organizadora.
- 14.30 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.31 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado e não havendo óbice administrativo ou judicial, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os registros eletrônicos.

Cotriguaçu MT, 12 de Dezembro de 2017.

**Jesuína Maria de Aquino Sulzbach**

Pres. da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

do Processo Seletivo Simplificado 003/2017

**Jair Klasner**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**DAS VAGAS - NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 20,00**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Cargo Concorrido</b>	<b>Local de Lotação</b>	<b>Prova Prática</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>C/H</b>	<b>Rem. Inicial R\$</b>
Agente de Manutenção e Conservação	Motorista de Grande Porte - CNH Cat. "D"	Estrutura Administrativa Sede	<b>SIM</b> (Direção e manobras com Caminhões)	Não	<b>01</b>	40	1.789,16
Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Motoniveladora	Estrutura Administrativa Sede	<b>SIM</b> (Direção e manobras com Motoniveladora)	Não	<b>01</b>	40	1.789,16
Agente de Manutenção e Conservação	Motorista de Grande Porte - CNH Cat. "D"	Estrutura Administrativa Nova União	<b>SIM</b> (Direção e manobras com Caminhões)	Não	<b>01</b>	40	1.789,16
Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Motoniveladora	Estrutura Administrativa Nova União	<b>SIM</b> (Direção e manobras com Motoniveladora)	Não	<b>01</b>	40	1.789,16

Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" Tratorista	Estrutura Administrativa Sede	<b>SIM</b> (Direção e manobras com Trator)	Não	<b>01</b>	40	1.789,16
Agente de Serviço Saúde	Limpeza/Cozinha/Lavanderia	Secretaria de Saúde Nova União	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza	Secretaria de Saúde Ouro Verde do Norte	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza/Cozinha/Lavanderia	Secretaria de Saúde Sede	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza	Secretaria de Saúde Nova Esperança	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente de Vigilância	Agente de Vigilância	Estrutura Administrativa Sede	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente de Vigilância	Agente de Vigilância	Secretaria de Saúde Sede	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente Operacional	Motorista veículo leve	Estrutura Administrativa Sede	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	1.412,94
Agente Público	Auxiliar de Serviços Gerais	Estrutura Administrativa Sede	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente Público	Auxiliar de Serviços Gerais	Estrutura Administrativa Nova União	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	40	937,00
Agente Público	Office Boy (Menor aprendiz entre 14 a 18 anos)	Estrutura Administrativa Sede	<b>NÃO</b>	Não	<b>01</b>	30	749,60

**ANEXO I - DAS VAGAS - NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 20,00**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Cargo Concorrido</b>	<b>Local de Lotação</b>	<b>Prova Prática</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>C/H</b>	<b>Rem. Inicial R\$</b>
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Agrovila	<b>NÃO</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Vigia	Secretaria de Educação Agrovila	<b>NÃO</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Nova União	<b>NÃO</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Vigia	Secretaria de Educação Nova União	<b>NÃO</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União	<b>NÃO</b>	<b>Não</b>	<b>01</b>	30	937,00

Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Sede	de	<b>NÃO</b>	Não	01	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Vigia	Secretaria de Educação Sede	de	<b>NÃO</b>	Não	01	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Nova Esperança	de	<b>NÃO</b>	Não	01	30	937,00
Apoio Administrativo Educacional	Vigia	Secretaria de Educação Nova Esperança	de	<b>NÃO</b>	Não	01	30	937,00
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Sede	de	<b>SIM</b> (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	Não	01	40	1.711,78
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Nova União	de	<b>SIM</b> (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	Não	01	40	1.711,78
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Nova Esperança	de	<b>SIM</b> (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	Não	01	40	1.711,78
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Agrovila	de	<b>SIM</b> (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	Não	01	40	1.711,78
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Estrutura Administrativa/Sede		<b>NÃO</b>	Não	01	40	937,00
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Saúde/Sede	de	<b>NÃO</b>	Não	01	40	937,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico	Secretaria de Saúde/Nova União	de	<b>NÃO</b>	Não	01	40	937,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico	Secretaria de Saúde/Sede	de	<b>NÃO</b>	Não	01	40	937,00
Motorista	Motorista (Saúde) + CNH "D" Motorista Ambulância/SAMU	Secretaria de Saúde Sede	de	<b>SIM</b> (Direção e Manobras Veículo equivalente à ambulância)	Não	01	40	1.207,64
Motorista	Motorista (Saúde) + CNH "D" Motorista Ambulância	Secretaria de Saúde Nova União	de	<b>SIM</b> (Direção e Manobras Veículo equivalente à ambulância)	Não	01	40	1.207,64

**ANEXO I - DAS VAGAS - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 30,00**

Categoria Funcional	Cargo Concorrido	Local de Lotação	Prova Prática	Vagas	Cadastro Reserva	C/H	Rem. Inicial R\$
---------------------	------------------	------------------	---------------	-------	------------------	-----	------------------



Agente Administrativo	Agente Administrativo	Estrutura Administrativa Sede	NÃO	Não	01	40	1.104,67
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	Não	01	40	1.104,67
Agente de Fiscalização	Fiscal de Tributos	Estrutura Administrativa Sede	NÃO	Não	01	40	1.412,94
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Agrovila	NÃO	Não	01	40	1.537,01
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Nova Esperança	NÃO	Não	01	40	1.537,01
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Novo Horizonte	NÃO	Não	01	40	1.537,01
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Ouro Verde	NÃO	Não	01	40	1.537,01
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	Não	01	40	1.537,01
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Nova União	NÃO	Não	01	40	1.537,01
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Radiologia + CRTR	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	Não	01	20	1.427,23
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Agrovila	NÃO	Não	01	20	962,26
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	Não	01	20	962,26
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Sede	NÃO	Não	01	20	962,26
Auxiliar Téc. de Saúde	Auxiliar em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Nova Esperança	NÃO	Não	01	40	1.317,43
Auxiliar Téc. de Saúde	Auxiliar em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Nova União	NÃO	Não	01	40	1.317,43
Auxiliar Téc. de Saúde	Auxiliar em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Vale Verde	NÃO	Não	01	40	1.317,43
Professor	Professor - Nível Médio	Secretaria de Educação/Nova Esperança	NÃO	Não	01	30	1.365,39
Professor	Professor Nível Médio Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	Não	01	30	1.365,39
Professor	Professor - Magistério	Secretaria de Educação Nova Esperança	NÃO	Não	01	30	1.606,36
Professor	Professor - Magistério Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	Não	01	30	1.606,36

Técnico Adm. Educacional	Técnico Administrativo Educacional	Secretaria de Educação/Agrovila	NÃO	Não	01	30	1.111,68
Técnico Adm. Educacional	Técnico Administrativo Educacional	Secretaria de Educação/Sede	NÃO	Não	01	30	1.111,68
Técnico Adm. Educacional	Técnico Administrativo Educacional	Secretaria de Educação/Nova União	NÃO	Não	01	30	1.111,68

**ANEXO I - DAS VAGAS - NÍVEL SUPERIOR**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Cargo Concorrido</b>	<b>Local de Lotação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>C/H</b>	<b>Rem. Inicial R\$</b>
Especialista em Saúde	Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde/Nova União	Não	01	40	3.403,37
Especialista em Saúde	Bioquímico + CRF	Secretaria de Saúde/Sede	Não	01	40	3.403,37
Especialista em Saúde	Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde/Sede	Não	01	40	3.403,37
Especialista em Saúde	Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde/Nova União	Não	01	40	3.403,37
Especialista em Saúde	Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde/Sede	Não	01	40	3.403,37
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação Agrovila	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Língua Portuguesa	Secretaria de Educação Agrovila	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Matemática	Secretaria de Educação Agrovila	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em outras licenciaturas	Secretaria de Educação Agrovila	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação Nova Esperança	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Língua Portuguesa	Secretaria de Educação Nova Esperança	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Matemática	Secretaria de Educação Nova Esperança	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em outras licenciaturas	Secretaria de Educação Nova Esperança	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia / Normal Superior	Secretaria de Educação Nova União	Não	01	30	2.409,54

Professor	Professor Licenciado em outras licenciaturas	Secretaria de Educação Nova União	de	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Língua Portuguesa	Secretaria de Educação Nova União	de	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Matemática	Secretaria de Educação Nova União	de	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Nível Superior	Secretaria de Educação Nova União/Espaço Rural	de	Não	01	30	2.409,54
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação/Sede	de	Não	01	30	2.409,54
Técnico de Nível Superior	Assistente Social + CRESS	Estrutura Administrativa/Sede		Não	01	30	3.403,37
Técnico de Nível Superior	Psicólogo + CRP	Estrutura Administrativa/Sede		Não	01	40	3.403,37
Técnico de Nível Superior	Médico Veterinário + CRM	Secretaria de Agricultura Sede	de	Não	01	40	3.403,37
Técnico de Nível Superior	Engenheiro Civil	Estrutura Administrativa Sede		Não	01	40	3.403,37

## Anexo II

### Das atribuições dos cargos

#### 1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**1.1. Agente de Manutenção e Conservação - Motorista Grande Porte: Motorista CNH "D":** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.

**1.2. Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.

**1.3. Agente de Serviço de Saúde - Limpeza/Cozinha/Lavanderia:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, zeladoria, cozinhar, executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares e afins.

**1.4. Agente Público - Auxiliar de Serviços Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação, transportar materiais, coletar lixo, jardinagem, zeladoria, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas. Apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS e demais atividades complementares e afins.

**1.5. Agente de Vigilância - Agente de Vigilância:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Prefeitura e demais atividades complementares e afins.

**1.6. Agente Público - Office Boy - Menor Aprendiz:** Art. 7º da CF, Inciso XXXIII: proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Garantia de frequência regular à escola.

**1.7. Agente Vigilância:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Prefeitura e demais atividades complementares e afins.

**1.8. Agente Operacional:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins.

#### 2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**2.1. Apoio Administrativo Educacional - Merendeira/Zeladora:** composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de Infraestrutura, vigilância e outras que requeiram formação em nível de ensino e profissionalização específica.

**2.2. Apoio Operacional Educacional - Motorista de Ônibus - CNH "D":** composto de atribuições inerentes às atividades de conduzir veículos de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito com formação em nível de ensino e profissionalização específica.

**2.3. Auxiliar Administrativo:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

**2.4. Motorista da Saúde - Motorista de Ambulância e Motorista SAMU CNH "D":** Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

**2.5. Auxiliar de Consultório Odontológico:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de Orientar pacientes sobre higiene bucal, Auxiliar no atendimento ao paciente, Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

#### 3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

**3.1. Agente Administrativo:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços administrativos, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, arquivos, digitação, controle orçamentário e contábil, manusear fichários, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

**3.2. Auxiliar de Sala - Auxiliar de Classe:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Auxiliar o professor no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, intervalos de aulas (recreio); Auxiliar o professor no atendimento às crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Auxiliar os professores nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar; Manter a direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar a direção acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Participar das atividades desenvolvidas pelo professor dentro ou fora da sala de aula ou da Unidade Escolar respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Manter-se integrado (a) com professores e crianças; Participar das reuniões pedagógicas na Unidade Escolar; Orientar as crianças para que adquiram hábitos de higiene; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil da Unidade Escolar; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças atendendo suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Desenvolver hábitos de higiene junto às crianças; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado através de leituras, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Realizar outras atividades correlatas a função.

**3.3. Auxiliar Técnico em Saúde - Auxiliar em Enfermagem:** Planeja, executa e avalia, sob orientação e supervisão, no cuidado e conforto do paciente e nas ações de tratamento simples, das atividades auxiliares de Enfermagem na promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.

**3.4. Assistente Técnico em Saúde - Técnico em Enfermagem:** Planeja, executa e avalia atividades técnicas sob orientação e supervisão, nas funções de Técnico em Enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro nas diversas atividades excetuadas as privativas, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**3.5. Assistente Técnico em Saúde - Técnico em Radiologia:** Colocar os filmes nos chassis, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos; preparar o paciente para assegurar a validade do exame; acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento; colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes; encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação; operar máquinas reveladoras automáticas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

**3.6. Professor Nível Médio e Magistério:** Professor composto das atribuições inerentes às atividades de docência em Nível Médio e Magistério.

**3.7. Técnico Administrativo Educacional:** Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros.

**3.8. Agente Fiscalização:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e demais atividades complementares afins

#### 4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**4.1. Assistente Social:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

**4.2. Enfermeiro:** Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município

**4.3. Farmacêutico/Bioquímico:** Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município

**4.4. Médico Veterinário:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

**4.5. Odontólogo:** Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.

**4.6. Professor:** Professor composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

**4.7. Psicólogo (CRAS - Assistência Social):** Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.

**4.8. Engenheiro Civil:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

#### Anexo III

O Conteúdo Programático das provas está disposto por Nível de Escolaridade

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA E PROVA SUBJETIVA I (PRÁTICA).

##### 1.1. Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões - Peso 4 (quatro) pontos:

Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**1.2. Conhecimentos Gerais - 05 (cinco) questões - Peso 4 (quatro) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e dos últimos 10 (dez) anos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa e à política da realidade nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infra-estrutura e meio-ambiente. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infra-estrutura, meio ambiente e cultura.

##### 1.3. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 6 (seis) pontos:

**1.3.1. Agente de Manutenção e Conservação - Motorista Grande Porte: Motorista CNH "D" -** Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento das manutenções obrigatórias e de defeitos simples do motor, cambio, sistema de freios, diferenciais e transmissões; Defeitos do sistema elétrico. Procedimentos corretos para economizar combustível; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Prevenção de acidentes e incêndios.

**OBS. Esse cargo realizará prova prática de direção, condução, estacionamento do veículo e operacionalização total.**

**1.4.1.1. A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva da CNH "D" plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do veículo e seus equipamentos. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será Caminhão trucado basculante, de uso no município. A pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do certame. A prova prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** o candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a).**

**1.3.2. Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas (Motoniveladora) - CNH "D":** Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. **OBS. Esse cargo realizará prova prática de Operador de Máquinas.**

**1.3.2.1. Operador de Máquinas Pesadas - (Motoniveladora) CNH "D" - A Prova Subjetiva I** consiste em Prova Prática de Trânsito esse cargo será realizada com a respectiva CNH "D" plenamente em vigor. A prova ao candidato(a) desse grupo, que consistirá na comprovação de conhecimento da manutenção mínima obrigatória dos equipamentos. Nessa fase das provas o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua habilidade, fará ainda as demonstrações de uso dos equipamentos acessórios. Prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito (se for necessário). Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. **O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será com motoniveladora disponibilizada pelo município.** A pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do certame. A prova prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** o candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a).

**1.3.3. Agente de Serviço de Saúde - Auxiliar de Serviços Gerais:** Conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos e seus mobiliários. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas em pequenos reparos. Noções práticas de como evitar acidentes e segurança do trabalho. Noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas manuais e utensílios comuns ao exercício dessas atividades; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilização de materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**1.3.4. Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas (Tratorista) - CNH "C":** Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. **OBS. Esse cargo realizará prova prática de Operador de Máquinas.**

**1.3.4.1 Operador de Máquinas Pesadas - (Motoniveladora) CNH "D" - A Prova Subjetiva I** consiste em Prova Prática de Trânsito esse cargo será realizada com a respectiva CNH "D" plenamente em vigor. A prova ao candidato(a) desse grupo, que consistirá na comprovação de conhecimento da manutenção mínima obrigatória dos equipamentos. Nessa fase das provas o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua habilidade, fará ainda as demonstrações de uso dos equipamentos acessórios. Prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito (se for necessário). Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. **O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será com Trator disponibilizado pelo município.** A pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do certame. A prova prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** o candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a).

**1.3.5. Agente Público - Auxiliar de Serviços Gerais:** Conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos e seus mobiliários. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas em pequenos reparos. Noções práticas de como evitar acidentes e segurança do trabalho. Noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas manuais e utensílios comuns ao exercício dessas atividades; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilização de materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**1.3.6. Agente Público - Office Boy - Menor Aprendiz:** Noções básicas de cálculos matemáticos; Raciocínio lógico; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de Serviço Público, finalidade e obrigações. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

**1.3.7. Agente de Vigilância:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância do patrimônio; comportamento profissional; uso de uniforme adotado; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; Noções de limpeza e higiene; Noções de hierarquia; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.

#### 2.1. Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões - Peso 4 (quatro) pontos:

Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

#### 2.2. Conhecimentos Gerais – 05 (cinco) questões - Peso 4 (quatro) pontos:

Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infra-estrutura, meio ambiente e cultura.

#### 2.3. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 6 (seis) pontos:

**2.3.1. Apoio Operacional - Motorista de Ônibus - CNH "D":** - Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento das manutenções obrigatórias e de defeitos simples do motor, cambio, sistema de freios, diferenciais e transmissões; Defeitos do sistema elétrico. Procedimentos corretos para economizar combustível; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Prevenção de acidentes e incêndios. **OBS. Esse cargo realizará prova prática de direção, condução, estacionamento de ônibus e operacionalização total do veículo.**

**2.3.1.1.** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH "D" plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do veículo. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Também será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados pela sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. **O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será ônibus escolares de uso no município.** As Provas Subjetivas terão suas notas somadas e divididas por dois. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do certame. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** o candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a).

**2.3.2. Auxiliar Administrativo:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência; Noções de prática de Qualidade Total. **Noções de Microinformática:** arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**2.3.3. Motorista da Saúde - Motorista de Ambulância e SAMU - CNH "D":** - Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento das manutenções obrigatórias e de defeitos simples do motor, cambio, sistema de freios, diferenciais e transmissões; Defeitos do sistema elétrico. Procedimentos corretos para economizar combustível; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Prevenção de acidentes e incêndios. **OBS. Esse cargo realizará prova prática de direção, condução, estacionamento de ônibus e operacionalização total do veículo.**

**2.3.3.1. A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito)**a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH "D" plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do veículo. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Também será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados pela sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. **O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será veículo compatível à ambulância de uso no município.** As Provas Subjetivas terão suas notas somadas e divididas por dois. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do certame. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** o candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a).

**2.3.4. Apoio Administrativo Educacional - Merendeira/Zeladora:** Os alimentos; Proteção dos alimentos; Preparação dos alimentos; Como servir os alimentos. O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Estocagem. Conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos e seus mobiliários. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**2.3.5. Auxiliar de Consultório Odontológico:** Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Anatomia bucal e dental. Primeiros Socorros. Estratégia de Saúde da Família. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, do art. 196 ao 200. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 - Política Nacional de Atenção Básica.

## ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

**3.1. Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:** Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

**Obs.: Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

**3.2. Conhecimentos Gerais e atualidades – 10 (dez) questões - Peso 2,5 (dois e meio) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos 10 (dez) anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010).

**3.3. Conhecimentos Específicos do Cargo: – 15 (quinze) questões - Peso 4 (quatro) pontos:**

**3.3.1. Agente Administrativo:** Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Noções de gestão de pessoas. Administração de materiais e patrimônio. 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 (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Organização do local de trabalho. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**3.3.2. Auxiliar Técnico em Saúde - Auxiliar em Enfermagem:** A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira à saúde. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II). Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90 atualizada e alterações pela Lei nº 10.424/2002 e 11.108/2015; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006. Saúde individual e coletiva. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil. Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Distrital e de Unidades. Indicadores de Saúde. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução às doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras . Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Doenças Transmissíveis - Processo Mórbido. Prevenção Contra Doenças. Processo Infecioso. Medidas de Prevenção. Imunização. Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas Bacterianas. Doenças Infecciosas Micóticas. Doenças Infecciosas Viróticas ou Víroses. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Atuação do Auxiliar de enfermagem. Imunidade e Imunização. Vacinação. Cadeia de Frio. Leitura do Termômetro de Máxima e Mínima. Notificação Compulsória de Doenças. Visita Domiciliar. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antissepsia, e noções de primeiros socorros. Medicação. Atendimento humanizado de enfermagem. Biossegurança, técnicas de enfermagem, preparo e acompanhamento de exames. Relações interpessoais no trabalho. **Noções de Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**3.3.3. Assistente Técnico em Saúde - Técnico em Enfermagem:** Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II). Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90 atualizada e alterações pela Lei nº 10.424/2002 e 11.108/2015. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Distrital e de Unidades. Indicadores de Saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução às doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II). Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90 atualizada e alterações pela Lei nº 10.424/2002 e 11.108/2015; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil. Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Distrital e de Unidades. Indicadores de Saúde. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**3.3.4. Assistente Técnico em Saúde - Técnico em Radiologia:** Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II). Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90 atualizada e alterações pela Lei nº 10.424/2002 e 11.108/2015. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Pacto pela Saúde. Legislação radiológica e segurança no trabalho. Anatomia Humana: Nomenclatura e terminologia anatômica. Planos de delimitação do corpo e eixos. Sistema esquelético, articulações e músculos. Sistema neurológico. Sistema cardiovascular. Sistema linfático. Sistema respiratório. Sistema gastrointestinal. Sistema renal. Sistema reprodutor masculino e feminino. Sistema endócrino. Traumatologia. Geração e Aplicação de RX: Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Normas de radioproteção. Proteção Radiológica e Dosimetria/Biossegurança: Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Efeitos biológicos das radiações. Conhecimento da Física das Radiações. Técnicas de Radiologia Convencional - Adulto e Convencional. Anatomia e Fisiologia. Patologia Aplicada. Enfermagem Aplicada à Radiologia. Psicologia/Ética e Legislação Profissional. Mamografia. Meios de Contrastes. Processamento de imagens digitais: Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens, ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. **Informática**- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão;

Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**3.3.5. Auxiliar de Sala - Auxiliar de Classe: Base legal da educação brasileira e municipal** – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010). Plano Municipal de Educação Lei Municipal.

**3.3.6. Técnico Administrativo Educacional:** Planejamento da supervisão escolar. Normas de autorização e funcionamento de instituição de educação básica pertencente ao sistema de ensino: ensino fundamental; Lei de Diretrizes e bases da Educação-Lei nº 9.394/96: Títulos do I ao IV, Art. 3º, 27 – Princípios e fins da Educação Nacional (atualizações); Diretrizes Curriculares Nacionais: Educação Infantil e Ensino fundamental; Gestão Escolar; Planejamento Escolar; Avaliação da Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico. Noções de relações humanas; Documentação e escrituração escolar; Arquivo escolar: tipos de arquivos e formas de arquivamento de documento escolar, composição do arquivo escolar (dados referentes aos alunos e à instituição); Normas de matrícula e transferência: conceituação, formas de matrícula (inicial, renovada e por transferência); Correspondências oficiais; Aplicação de instrumentos de classificação e temporalidade de documentos; Relações públicas; RESOLUÇÕES: 150/99 - CEE/MT, 006/00 - CEE/MT, 180/00 - CEE/MT, 190/00 - CEE/MT, 276/00 - CEE/MT, 257/06 - CEE/MT, 382/04 CEE/MT e 383/04 - CEE/MT; PARECERES: 013/021 - CEE/MT, 202 - B/2003 - CEE/MT e 234/06 - CEE/MT. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

**3.3.7. Professor Nível Médio e Magistério:** Estrutura: Organização da educação brasileira; Legislação educacional (LDB nº 9394/96); Políticas educacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN); Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação. Significado e limites do Plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. A política educacional do Banco Mundial. Lei nº 9.394/96/LDB: antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Fundamentos: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova e tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedade. Psicologia da Educação: Teoria do desenvolvimento humano, suas distintas concepções; História da Educação; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica ao iluminismo e a escola nova. O pensamento pedagógico brasileiro.

**3.3.8. Agente de Fiscalização - Fiscal de Tributos:** Constituição Federal artigos 145 a 158. Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Direito Tributário. Conceito; Os princípios; Legalidade; Isonomia; Anterioridade; Noventena; Irretroatividade; Liberdade de Tráfego; Uniformidade Geográfica. As Imunidades Tributárias: religiosas; política; subjetiva e cultural. Repartição de Receitas: A Sistemática da Repartição de Receitas; Receitas da União; Receitas dos Estados; Participação na CIP. Teoria Geral do Direito Tributário: Conceito de Legislação tributária; A vigência da Legislação Tributária; A aplicação da Legislação tributária; A interpretação da Legislação Tributária. Lançamento; Conceito; Modalidades. O Crédito Tributário: Conceito e Constituição. Administração Tributária: Conceito; Princípios; Procedimentos. Tributos Municipais: O IPTU: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ITBI: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ISSQN: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. AS TAXAS: Prestação de serviços; Exercício do Poder de Polícia. As Contribuições: Melhoria; Iluminação Pública. Princípios da Administração Pública. Limitações constitucionais do poder de tributar. Impostos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributo: conceito e classificação. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa

## NIVEL SUPERIOR

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

**4.1. Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:** Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Advérbias. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

**Obs.: Está inserido nos conteúdos do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

**4.2. Conhecimentos Gerais – 10 (dez) questões - Peso 2,5 (dois e meio) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município e cidades da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; A Guerra da Colônia. Política Nacional. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

**4.3. Prova de Conhecimentos Específicos – 15 (quinze) questões - Peso 4 (quatro) pontos:**

**4.3.1. Assistente Social:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Ética profissional. Legislação: Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

**4.3.2. Enfermeiro:** Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe. Código de Ética; Código de Processo Ético.

**4.3.3. Farmacêutico/Bioquímico:** Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudatos e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Procedimentos e Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Bioquímica Clínica Uroanálise. Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos; Projeto Físico do Laboratório Clínico; Legislação Sanitária na área do laboratório clínico; Legislação Trabalhista na Área de Prevenção de Riscos e Acidentes; Controle de Qualidade; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia. Clínica; Conceitos. Farmacocinética: vias de administração de medicamentos. Farmacodinâmica: mecanismo de ação de medicamentos antimicrobianos. Comissão de Farmácia e terapêutica. Controle de infecção hospitalar. Material hospitalar. Código de ética do Farmacêutico / Bioquímico.

**4.3.4. Médico Veterinário:** Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200). Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada - princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Estatística vital: Definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatística de morbidade. Prevalência. Incidência. Proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficiente ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Gerais. Específicas. Doenças infecto-contagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococciases. Estafilococciases. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematóides. Ascariídeos. Ancilostomoses. Determinadas por cestóides.

Tenias. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Legislação: Constituição Federal - Seção Saúde. Constituição Estadual - Seção Saúde. Código Sanitário Estadual. Legislação da Medicina Veterinária.

**4.3.5. Odontólogo:** O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; Programa Humaniza SUS. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Formas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivostomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

**4.3.6. Professor:** Extraídos de informações dos respectivos PCNs: www.fn.de.gov.br + Didática do Ensino. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. Importância da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. Políticas Públicas de Educação. Educação Especial e Inclusiva. Estatuto da Criança e do Adolescente Projeto Político-Pedagógico da escola. Ciclos de Formação. Escola Cidadã. Princípios e práticas da gestão escolar. A atual LDB, Lei 9394/96 (níveis e modalidades de ensino, níveis de administração da Educação). Currículo, Planejamento e Avaliação da Educação escolar. Recursos Humanos para a Educação Brasileira.

**4.3.7. Psicólogo (CRAS - Assistência Social):** O Programa de Saúde da Família; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; Programa Humaniza SUS. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social; Psicologia Comunitária; Relações interpessoais, grupais e Institucionais; Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações); Trabalho Social com Famílias. As novas modalidades de família. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude; Orientação Familiar; SUAS - Sistema Único de Assistência Social e CRAS – Centro de Referência da Assistência Social; O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional; Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais; Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP) e; Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**4.3.8. Engenheiro Civil:** Constituição do Estado de Mato Grosso e Lei Orgânica do Município. Incidência de tributos e encargos sociais em uma obra. Cálculos e direitos trabalhistas na construção civil. Conhecimento dos procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e alterações posteriores; Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções. Plano Diretor Urbano e Código de Posturas do Município. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Código de Ética.

#### Anexo IV

#### REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

DN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

DEFICIENTE FÍSICO: ( ) SIM ( ) NÃO

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2016:

\_\_\_\_\_

#### Anexar:

- ( ) CÓPIA DO RG E CPF;
- ( ) CÓPIA DA CTPS (constando demissão sem justa causa no máximo há 6 (seis) meses);
- ( ) CÓPIA DA CTPS (constando emissão no máximo há 6 (seis) meses), sem registros;
- ( ) CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
- ( ) CÓPIA DA CARTEIRA DE DOADOR DE SANGUE (comprovar doação mínima de 03 vezes antes deste certame).

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto ao site [www.cotriguaçu.mt.gov.br](http://www.cotriguaçu.mt.gov.br) em data de **08/01/2018** até o final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 003/2017.

\_\_\_\_\_

(assinatura do requerente)

( ) deferido ( ) indeferido

Comissão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Anexo V - MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão de Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU – MT

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Marque abaixo o tipo de recurso:

1. ( ) Erro de grafia do nome do(a) candidato(a).
2. ( ) Gabarito Prévio: questão(ões) nº \_\_\_\_.
3. ( ) Erro/omissão em questão da prova de múltipla escolha.
4. ( ) Resultado da prova de múltipla escolha.
5. ( ) Erro/omissão na classificação do(a) candidato(a).
6. ( ) Outros.

Escrever em letra de forma, digitar/datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento teórico.



\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

data assinatura do(a) candidato(a)

#### Anexo VI

Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação

À

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2017.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 13 deste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

**Pós Graduação em:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

data assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** Os Títulos de Pós Graduação deverão ser apresentados e vias autenticadas em cartório.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos os títulos descritos neste protocolo e que os mesmos serão objetos de análise junto a Comissão Organizadora para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2017.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.

#### ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS	
OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: Jornal Oficial AMM e; sitio eletrônico <a href="http://www.cotriguacu.mt.gov.br">www.cotriguacu.mt.gov.br</a>	<b>A partir de 12/12/2017</b>
Período de requerimento presencial de Inscrição Isenta de taxa, junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.	<b>03/01/2018 a 05/01/2018</b>
Publicação da autorização para a efetivação da inscrição isenta	<b>08/01/2018</b>
Período de realização das Inscrições	<b>04/01/2018 a 12/01/2018</b>
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	<b>16/01/2018</b>
Provas: Objetiva (Múltipla escolha) (08:00 às 10:00 hs)	<b>21/01/2018</b>
Provas: Subjetiva (Prova Prática) (10:00 às 12:00 hs)	<b>21/01/2018</b>
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.cotriguacu.mt.gov.br">www.cotriguacu.mt.gov.br</a>	<b>22/01/2018</b>
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Prévio	<b>48 horas após: 24/01/2018 – 11:00 HS</b>
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	<b>26/01/2018</b>
Publicação das Notas das Provas: Objetiva e Subjetiva	<b>29/01/2018</b>
Prazo para recurso do resultado apresentado	<b>48 horas após: 31/01/2018 – 11:00 HS</b>
Divulgação do Resultado e Classificação dos(as) candidatos(as) Local: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.cotriguacu.mt.gov.br">www.cotriguacu.mt.gov.br</a>	<b>Previsão: 05/02/2018</b>