



**CONCURSO PÚBLICO nº 001/2015**

**De 20 de abril de 2015.**

**(Alterado pelo Edital Complementar 001, de 27 de abril de 2015)**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO - MT.

O Senhor **Natanael Casavechia**, Prefeito do Município de São José do Rio Claro-MT, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** nomeada pela **Portaria nº 061 de 30 de Março de 2015**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar Candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura de São José do Rio Claro, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO EPP LTDA**, doravante denominada **ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Paraíba, nº 355, Centro, São José do Rio Claro, Mato Grosso, CEP: 78.435-000.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar Candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:**

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, ser aprovado neste Concurso Público, além de comprovar no ato da posse:
  - a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
  - d) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
  - e) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - f) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
  - g) Comprovar o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal;
  - h) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.



### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO	
Das Inscrições	Data Prevista
Período geral de realização das inscrições	De 27/04 a 14/05/2015
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 27/04 a 05/05/2015
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Portador de Deficiência, nos termos do item 6.6, deste Edital;	Até 05/05/2015
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas;	Até 07/05/2015
Publicação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas.	Até 08/05/2015
<i>Publicação do julgamento de recursos contra divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.</i>	12/05/2015
<i>Publicação do julgamento de recursos contra divulgação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas.</i>	14/05/2015
Vencimento dos boletos de inscrição;	<b>Até 15/05/2015</b>
Publicação da Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até 20/05/2015
<i>Publicação do julgamento de recursos contra divulgação da lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.</i>	Até 25/05/2015
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até 25/05/2015
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas.	Até o dia 25/05/2015
Data da realização das provas escritas.	<b>14/06/2015</b>
Publicação do local e horário de realização das provas práticas, curso e entrega de títulos.	Até dia 24/06/2015
Entrega de Títulos	De 01, 02e03/07/2015
Realização das Provas Práticas – 2ª Fase	<b>05/07/2015</b>
Período para Realização dos Cursos de Formação em Saúde da Família e Introdutório de Formação Inicial – 2ª Fase	06/07/2015 a 10/07/2015
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Após às 16h00 do dia 15/06/2015
<i>Publicação do julgamento de recursos contra o gabarito.</i>	Até dia 24/06/2015
Publicação de classificados para 2ª fase	Até dia 24/06/2015
<i>Publicação do julgamento de recursos contra a divulgação de lista de classificados para a 2ª fase.</i>	Até o dia 29/06/2015
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 08/07/2015
<i>Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação da pontuação dos títulos.</i>	Até o dia 14/07/2015
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 15/07/2015
<i>Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação do Resultado Preliminar.</i>	Até o dia 22/07/2015
Publicação do resultado final deste concurso público	Até o dia 29/07/2015



#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), **durante o período compreendido entre às 07h00 (sete horas) do dia 27/04/2015 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 14/05/2015**, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
  - b) Acessar o endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso);
  - c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
  - d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita – **sendo ou não Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial e telefone.



- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT terá o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.
- 4.12. A Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT e a ATAME, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação de o Candidato confirmar se sua inscrição foi realizada através da área do Candidato ou através das publicações da Relação de Inscrições Deferidas.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato acessando a Área do Candidato, através do seu login e senha, no portal [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso) ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de homologação das inscrições no **Diário Oficial dos Municípios**- [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/) e divulgará a lista completa no mural da Prefeitura, nos sites [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso).

## 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
  - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
  - Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, situada na **Rua Paraíba, nº 355 – Centro –São José do Rio Claro - MT** - MT, no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à



**COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), e cópia autenticada dos seguintes documentos:

- b.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
- b.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- b.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento deste Edital.

- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode a qualquer momento, se não agir com retidão, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
  - a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4 “b”;
  - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
  - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4 “b”;
  - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.9. A relação dos pedidos de isenção, **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios** - [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/) e divulgará a lista completa no mural da Prefeitura e nos sites [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso).
- 5.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar a área do Candidato no endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

## 6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Em observância à Lei Complementar nº 114, do Estado de Mato Grosso, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas ao Candidato portador de deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura de São José do Rio Claro, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.



- 6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 6.2. Para efeito deste concurso, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 6.3. O Candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado portador de deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.
- 6.4. O Candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.5. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão protocolar junto a Comissão Organizadora do Concurso, até às 15h00 do dia **05/05/2015**, na sede administrativa da Prefeitura Municipal, situada na Rua Paraíba, nº 355, Centro, São José do Rio Claro, Mato Grosso, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo: o Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência – conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. **Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.**
- 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
  - a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital, feitas no **Diário Oficial do Município** - [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/); nos murais da Prefeitura e nos sites: [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso);
  - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, nos termos do item 4.13 deste Edital.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.



## 8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

### 8.1. Das Provas Escritas e entrega de Títulos

8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por **PROVAS ESCRITAS** para todos os cargos e para os cargos agente comunitário de saúde, agente de combate a endemias e os de nível superior, haverá também **PROVA DE TÍTULOS**, sendo sua apresentação facultativa.

### 8.2. Das Provas Práticas

8.2.1. Para fins de avaliação do Candidato, haverá provas práticas, que serão classificatórias e eliminatórias, para alguns dos cargos estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **14/06/2015**, a partir das 8h00 (oito horas), horário local, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas.

9.2. As provas práticas serão realizadas para os Candidatos classificados, somente para os cargos que tiver esta prova como requisito, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, no dia **05/07/2015**, a partir das 07h00, horário de MT.

9.3. Os locais das provas, escritas e práticas, serão divulgados no: (i) **Diário Oficial dos Municípios** - [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/); (ii) no mural da Prefeitura e (iii) nos sites: [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso).

9.3.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, no portal [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), na Área do Candidato, o local e a sala, onde irão realizar a prova escrita.

9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar após o horário determinado para o início das provas. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.

9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

9.7. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.

a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.





- 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.9. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial. Nesta ocasião, o documento será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital.
- 9.10. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.11. Nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15, a Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.12. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (i) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (ii) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (iii) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (iv) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (v) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.13. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início.** Caso o faça, o Candidato que o fizer terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala.
- 9.14. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**
- 9.15. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.16. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

## 10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada a alternativa julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que forem emendadas, rasuradas/ou contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.





### 11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá a questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargo	Tipos de Provas	Nº Questões	Peso das Provas	Pontuação Prova Prática	Total de Pontos
<b>ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO</b>					
15–Auxiliar de Serviços Gerais 25 – Gari 48–Vigia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais	10 10 10	4,00 3,00 3,00		100
<b>ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
13 – Auxiliar de Mecânico 14 – Auxiliar de Serviços Gerais – Educação 19 – Cozinheiro(a)– Educação 20 – Cozinheiro(a) 47-Vigia – Educação	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais	10 10 10	4,00 3,00 3,00		100
03 ao 09 – Agente Comunitário de Saúde 49 – Agente de Combate a Endemias <b>(Incluído pelo Edital Complementar 001, de 27 de abril de 2015)</b>	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhec. Específicos	10 05 10 10	3,00 2,00 2,00 4,00		100
	- <b>Títulos</b>				
22 – Eletricista 26 – Mecânico 29 – Motorista – Educação 30 – Motorista 31 – Motorista de Transp. Escolar 33 – Operador de Máquinas 34 – Operador de Máquina – Trator Esteira 35 – Operador de Trator 38–Pedreiro 42 – Soldador 46–Torneiro Mecânico	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais - Prova prática	10 10 10	2,00 2,00 2,00	0 a 40	100,00
<b>ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO</b>					
21 – Cuidador Social 28 – Monitor de Esporte 43 –Técnico em Desenv. Infantil	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais	10 10 10	4,00 3,00 3,00		100
01 – Agente Administrativo 02 – Agente Administrativo – Educação 10 – Assistente Contábil 16 – Auxiliar Administrativo – Educação 17 – Auxiliar Administrativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais - Conhec. Específico	10 05 10 10	3,00 2,00 2,00 4,00		100



18 – Auxiliar de Consultório Dentário 24 – Fiscal de Tributos 41– Recepcionista 44 –Técnico em Enfermagem 45 –Técnico em Raio-X					
<b>ESCOLARIDADE: SUPERIOR</b>					
11 – Assistente Social 12 – Auditor de Controle Interno 23 – Enfermeiro 27 – Médico Clínico Geral 32 – Odontólogo 36 – Professor – Curso Superior com Esp. 37 – Professor – Curso Superior 39 – Professor de Educação Física 40 – Psicólogo	-Língua Portuguesa; - Conhec. Gerais; - Conhec. Específicos.	10 10 15	2,00 2,00 4,00		100,00
	<b>- Títulos</b>				

- 11.2.** Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1.** A divulgação dos gabaritos preliminares, das provas escritas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro – [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) no site da ATAME– [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso).

## 13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (Incluído pelo Edital Complementar 001, de 27 de abril de 2015)

- 13.1.** Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela para o cargo de agente comunitário de saúde:

Ordem	Título	Condição	Carga Horária	Pontos
a)	Curso de Formação em Saúde da Família	Certificado	Até 80h	2,00
b)	Curso de Formação em Saúde da Família	Certificado	Acima de 80h	4,00

- 13.2.** Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela para o cargo de agente de combate a endemias:

Ordem	Título	Condição	Carga Horária	Pontos
a)	Curso Introdutório de Formação Inicial	Certificado	Até 80h	2,00
b)	Curso Introdutório de Formação Inicial	Certificado	Acima de 80h	4,00



- 13.3.** Os títulos constantes dos subitens 13.1 e 13.2 serão aceitos somente para os cargos 3 ao 9-Agente Comunitário de Saúde e 49-Agente de Combate a Endemias, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.4.** Os títulos apresentados e deferidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** terão as suas pontuações publicadas em uma lista específica, sendo estas pontuações computadas somente para os candidatos que forem classificados.
- 13.5.** Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item **15.2**, deste Edital.
- 13.6.** Os títulos não são cumulativos, nas pontuações dos itens **13.1 e 13.2**, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.
- 13.7.** A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso, dos certificados.
- 13.8.** Acompanhando referida documentação, o Candidato deverá apresentar o Requerimento de Pontuação de Títulos constante do **ANEXO IV**, devidamente preenchido e assinado.
- 13.9.** Os Títulos deverão ser entregues na sede da **Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**, situada na **Rua Paraíba, nº 355 – Centro –São José do Rio Claro - MT - MT**, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** somente pelos candidatos classificados para a 2ª fase, conforme Anexo I, na data estabelecida no item 3.1 deste Edital, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV** deste Edital, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestado o recebimento da documentação.
- 13.10.** O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 13.11.** Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



#### 14. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

14.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
<b>A)</b> Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima, de 360 horas.	<b>2,0</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
<b>B)</b> Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	<b>4,0</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
<b>C)</b> Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	<b>6,0</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

- 14.2. Os títulos constantes do subitem 14.1 serão aceitos somente para os **cargos de nível superior**, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 14.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 15.2, deste Edital.
- 14.4. Os títulos não são cumulativos, assim, para cada tipo de curso, estabelecido na tabela, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação, correlato à respectiva área de atuação.
- 14.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.
- 14.6. Acompanhando referida documentação, o Candidato deverá apresentar o Requerimento de Pontuação de Títulos constante do **ANEXO IV**, devidamente preenchido e assinado.
- 14.7. Os Títulos deverão ser entregues na sede da **Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**, situada na **Rua Paraíba, nº 355 – Centro – São José do Rio Claro - MT - MT**, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** somente pelos candidatos classificados para a 2ª fase, conforme Anexo I, na data estabelecida no item 3.1 deste Edital, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV** deste Edital, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestado o recebimento da documentação.



14.8. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

14.9. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

15.1. Será considerado classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, em cada prova estabelecida no item 11.1, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. Para fins de reprovação, qualquer hipótese divergente da prevista será considerada.

15.2. Os cargos que terão na segunda fase prova prática, curso de formação em saúde da família ou curso introdutório de formação inicial, será considerado o número de vagas classificatórias, previstas no Anexo I deste Edital, mais os empatados na última nota de corte.

15.3. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver) ;
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática;
- f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- i) Que tiver mais idade;
- j) Sorteio público.

## 16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá recurso à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (i) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (ii) Publicação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas. (iii) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos ou indeferidos; (iv) publicação do gabarito preliminar das provas; (v) divulgação do julgamento da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e (vi) divulgação do resultado preliminar do concurso.

16.2. O prazo para interpor recursos é de até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa.



- 16.3. A interposição de recurso será exclusivamente, via internet, apenas no prazo recursal, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, e com o fornecimento de seus dados de inscrição, conforme disposições contidas no endereço eletrônico da ATAME – [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 16.4. O recurso contra o Gabarito Preliminar deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 16.5. Será rejeitado, liminarmente, o recurso enviado fora do prazo, sem fundamentação ou que não corresponder ao número da questão da prova.
- 16.6. Os recursos julgados serão divulgados no mural da Prefeitura, no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos da Prefeitura – [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e ATAME - [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), não sendo possível o conhecimento do resultado, via e-mail, telefone ou fax.
- 16.7. A decisão da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será irrecurável, consistindo em última instância para recursos administrativos adicionais, que somente serão cabíveis, em caso de erros materiais, com manifestação posterior ou de ofício.
- 16.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.
- 16.9. O recurso cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será preliminarmente indeferido.
- 16.10. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante da prova escrita, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

## 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 17.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação resumida no:(i) Diário Oficial dos Municípios- [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/); (ii) no mural da Prefeitura e (iii) nos sites: [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso).
- 17.2. A aprovação no concurso **assegurar**á apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração.

## 18. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 18.1. O processo de nomeação e posse, dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.



- 18.2.** No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os documentos exigidos no Edital de convocação.
- 18.3.** Os Candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, por meio de Edital, observada rigorosamente a ordem de classificação, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/) - Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios.
- 18.4.** A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.
- 18.5.** A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio Prefeito Municipal. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
- 18.6.** Os candidatos que se inscreverem no concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente vinculados a ela, sendo facultado ao Candidato, em havendo vagas não preenchidas, o direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse do Município e não afete o direito dos outros aprovados, com exceção dos Candidatos ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde.
- 18.7.** Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, em conformidade com a legislação vigente, para fins de empossamento.
- 18.8.** Poderá não ser dado a posse ao Candidato portador de deficiência física, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.
- 18.9.** Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 18.10.** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 18.11.** Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.





## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 19.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva (CR)**, obedecida rigorosamente, a ordem e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. Sendo que o Candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse do Órgão.
- 19.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 19.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial do Município - [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/); no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura - [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e no site da ATAME - [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso).
- 19.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 19.6. A Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, Editais Complementares, referentes ao presente Edital, **sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações**.
- 19.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** -Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II**- Conteúdo Programático das Provas Escritas; **ANEXO III**- Modelo de Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência; **ANEXO IV**- Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO V** – Atribuições dos Cargos e **ANEXO VI** – Microáreas.
- 19.8. Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira, **das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00**, pessoalmente junto a Comissão Examinadora do Concurso Público ou no telefone **(65)3386-1222**.
- 19.9. Nos sites da **Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro** - [www.saojosedorioclaro.mt.gov.br](http://www.saojosedorioclaro.mt.gov.br) e da **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO EPP LTDA.** - [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.



**19.10.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.**

São José do Rio Claro, 20 de abril de 2015.

**Natanael Casavechia**  
Prefeito Municipal

**Maria De Jesus Soares Mota**  
Presidente da Comissão Examinadora  
do Concurso Público

**EDVANI APARECIDA CALVÁRIO**  
Membro

**ISRAEL POLIZZATTO JUNIOR**  
Membro

**ADRIELLE MUNIZ**  
Membro



**Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 15.024.037/0001-27

18

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS**

Nº	Denominação do Cargo	Requisitos Básicos	Nº Vagas	Vagas Port. Nec. Esp.	Nº vagas Classificatórias	Carga Horária Semanal	Venc. Base	Valor Taxa R\$	Local de trabalho
1	Agente Administrativo	Ensino Médio	4 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
2	Agente Administrativo - Educação	Ensino Médio	3 + CR	-	-	40	1.137,85	60,00	Secretaria Mun. de Educação
3	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Santana da Água Limpa –	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	1 + CR	-	4	40	1.077,15	40,00	PSF RURAL - Assentamento Santana da Água Limpa – (conforme Anexo VI)
4	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Pouso Alegre	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	1 + CR	-	4	40	1.077,15	40,00	PSF RURAL – Assentamento Pouso Alegre - (conforme Anexo VI)
5	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento P. A. Campinas	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	1 + CR	-	4	40	1.077,15	40,00	PSF RURAL - Assentamento P. A. Campinas - (conforme Anexo VI)
6	Agente Comunitário de Saúde – PSF II	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	3 + CR	-	10	40	1.077,15	40,00	PSF II – zona urbana (conforme Anexo VI)
7	Agente Comunitário de Saúde – PSFIII	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	3 + CR	-	10	40	1.077,15	40,00	PSFIII – zona urbana (conforme Anexo VI)
8	Agente Comunitário de Saúde – PSFIV	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	2 + CR	-	8	40	1.077,15	40,00	PSFIV – zona urbana (conforme Anexo VI)
9	Agente Comunitário de Saúde – PSF V	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	2 + CR	-	8	40	1.077,15	40,00	PSF V – zona urbana (conforme Anexo VI)
10	Assistente Contábil	Ensino Médio	1 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
11	Assistente Social	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	30	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
12	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior - Bacharel em Contabilidade, Administração, Direito e ou Economista + Registro no Respectivo Conselho.	1 + CR	-	6	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
13	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental	1 + CR	-	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro



**Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 15.024.037/0001-27

19

14	Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	Ensino Fundamental	10 + CR	1	-	40	788,00	40,00	Secretaria Mun. de Educação
15	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental incompleto	19 + CR	2	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
16	Auxiliar Administrativo - Educação	Ensino Médio	1 + CR	-	-	40	884,99	60,00	Secretaria Mun. de Educação
17	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	7 + CR	1	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
18	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio + Registro no Conselho	1 + CR	-	-	40	905,66	60,00	Município de São José do Rio Claro
19	Cozinheiro (a) - Educação	Ensino Fundamental	4 + CR	-	-	40	788,00	40,00	Secretaria Mun. de Educação
20	Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental	3 + CR	-	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
21	Cuidador Social	Ensino Médio	4 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
22	Eletricista	Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
23	Enfermeiro	Ensino Superior + Registro no Conselho	4 + CR	-	24	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
24	Fiscal de Tributos	Ensino Médio + CNH AB	1 + CR	-	-	40	1.312,17	60,00	Município de São José do Rio Claro
25	Gari	Fundamental incompleto	8 + CR	1	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
26	Mecânico	Fundamental + CNH AB + Prova Prática	2 + CR	-	12	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
27	Médico Clínico Geral	Ensino Superior + Registro no Conselho	3 + CR	-	18	40	10.609,07	100,00	Município de São José do Rio Claro
28	Monitor de Esportes	Ensino Médio	1 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
29	Motorista - Educação	Fundamental + CNH D+ Prova Prática	3 + CR	-	18	40	1.137,85	40,00	Secretaria Mun. de Educação
30	Motorista	Fundamental + CNH D+ Prova Prática	5 + CR	-	30	40	1.164,41	40,00	Município de São José do Rio Claro
31	Motorista de Transporte Escolar	Fundamental + CNH D+ Prova Prática	3 + CR	-	18	40	1.137,85	40,00	Secretaria Mun. de Educação
32	Odontólogo	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
33	Operador de Máquinas	Fundamental + CNH Categoria C + Prova Prática	4 + CR	-	24	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro



**Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 15.024.037/0001-27

20

34	Operador de Máquina - Trator Esteira	Fundamental + CNH Categoria C + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
35	Operador de Trator	Fundamental + CNH Categoria C+ Prova Prática	1 + CR	-	6	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
36	Professor Curso Superior com Esp.	Ensino Superior Letras - Especialidade em Inglês	1 + CR	-	6	24	1.909,15	100,00	Secretaria Mun. de Educação
37	Professor Curso Superior	Ensino Superior - Licenciatura em Pedagogia	5 + CR	-	30	24	1.909,15	100,00	Secretaria Mun. de Educação
38	Pedreiro	Ensino Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
39	Professor de Educação Física	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	24	1.909,15	100,00	Secretaria Mun. de Educação.
40	Psicólogo	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
41	Recepcionista	Ensino Médio	4 + CR	-	-	40	905,66	60,00	Município de São José do Rio Claro
42	Soldador	Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
43	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio	9 + CR	1	-	40	788,00	60,00	Secretaria Mun. de Educação
44	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Registro no Conselho	4 + CR	-	-	40	1.312,17	60,00	Município de São José do Rio Claro
45	Técnico em Raio-X	Ensino Médio + Curso Técnico+ Registro no Conselho	1 + CR	-	-	40	1.312,17	60,00	Município de São José do Rio Claro
46	Torneiro Mecânico	Ensino Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
47	Vigia – Educação	Ensino Fundamental	2 + CR	-	-	40	788,00	40,00	Secretaria de Mun. Educação.
48	Vigia	Fundamental Incompleto	8 + CR	1	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
49	Agente de Combate a Endemias <b>Incluído pelo Edital Complementar 001, de 27 de abril de 2015</b>	Ensino Fundamental + 2ª fase “ser aprovado no curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada”.	1 + CR	-	10	40	1.077,15	40,00	Município de São José do Rio Claro



**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITA E PRÁTICAS**

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**CARGO: 15-Auxiliar de Serviços Gerais; 25-Gari e 48-Vigia.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal. **MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**(Incluído pelo Edital Complementar 001, de 27 de abril de 2015)**

**CARGOS: 03 ao 09-Agente Comunitário de Saúde; 13-Auxiliar de Mecânico; 14-Auxiliar de Serviços Gerais – Educação; 19-Cozinheiro (a) – Educação; 20-Cozinheiro (a); 22-Eletricista; 38-Pedreiro; 47-Vigia – Educação; 26-Mecânico; 29-Motorista – Educação; 30-Motorista; 31-Motorista de Transporte Escolar; 33-Operador de Máquinas; 34-Operador de Máquina Trator Esteira; 35-Operador de Trator, 42-Soldador e 46-Torneiro Mecânico e 49-Agente de Combate a Endemias.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGOS: 03 ao 09-Agente Comunitário de Saúde:** Competências do ACS; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde; ESF – Estratégia de Saúde da Família. Saúde e doença: história natural e prevenção; Reforma sanitária e modelos assistenciais; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e regulamentação; Gerenciamento e planejamento local de saúde; Sistemas de informação em saúde.



**CARGOS: 49-Agente de Combate a Endemias:** Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Saúde, doença e suas relações com o ambiente. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e cidadania. O ser humano e a saúde: as defesas do organismo e princípios de imunização. Epidemiologia básica. 6. Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil. Medidas de controle vetorial e de animais sinantrópicos. Acondicionamento do lixo: coleta seletiva, reciclagem, separação e destino final do lixo. Saúde pública e saneamento básico. Promoção de Saúde nas comunidades: aspectos da educação ambiental e educação em saúde e Atribuições do Agente de Combate a Endemias.

**PROVAS PRÁTICAS:**

**CARGO: 22-Eletricista:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos trabalhos rotineiros de eletricista, como colocação e fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, montagem de luminárias, faixas e aparelhos de som; manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparo de peças e partes danificadas, serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas; Instalação de circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, interruptor, disjuntor, dentre outros. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos elétricos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes ao cargo.

**CARGO: 26-Mecânico:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação; Conhecimentos em manutenção de automóveis, noções de mecânica, elétrica, solda e noções hidráulicas; peças e ferramentas e noções básicas de segurança e higiene do trabalho.

**CARGO: 29-Motorista – Educação; 30-Motorista e 31-Motorista de Transporte Escolar:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo constante do Anexo I deste Edital. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria “D”, válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

**CARGO: 33-Operador de Máquinas:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo que as máquinas utilizadas na aplicação da prova prática para aferimento das habilidades serão: MOTONIVELADORA, PÁ CARREGADEIRA E RETRO ESCAVADEIRA. **Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria “C”, válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

**CARGO: 34-Operador de Máquina – Trator Esteira:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo que a máquina utilizada na aplicação da prova prática para aferimento das habilidades do candidato será um **TRATOR ESTEIRA**. **Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação CATEGORIA “C” VÁLIDA, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**

**CARGO: 35-Operador de Trator:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo que a máquina utilizada na aplicação da prova prática para aferimento das habilidades do candidato será um TRATOR DE PNEU, E SERÁ TESTADO O MANUSEIO DE GRADE, PLANTADEIRA E REBOQUE DE CARRETA DE COLETA DE LIXO. **Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria “C” válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.**





**CARGO: 38-Pedreiro:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos serviços de alvenaria em geral; mistura de traços simples de massas e argamassas; assentamento de tijolos, pisos e cerâmicas, contrapisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria; bases para prédios de alvenaria; paredes de tijolos à vista; e outras tarefas afins.

**CARGO: 42-Soldador:** Onde serão testados os conhecimentos práticos, e operacionais do candidato, tipos/qualidade de Eletrodos; Materiais de solda; Qualidades de chapas; Corte de maçarico; Conhecimento de esmeril, Resistência de materiais utilizados na preparação da solda; tipos de produtos e materiais utilizados; conservação do ambiente de trabalho e equipamentos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

**CARGO: 46-Torneiro Mecânico:** Demonstrar habilidades para tornear peças metálicas, confeccionar engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças. Demonstrar conhecimentos na preparação de ferramentas e na realização operações fundamentais de ajustagem. Demonstrar aptidões em operar com tornos mecânicos, paquímetro, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro. Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças. Mostrar conhecimentos em métodos e cálculos de torneamento, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplainar e retificar no torno. Comprovar o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

---

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

---

**CARGOS: 21-Cuidador Social; 28-Monitor de Esportes; 01-Agente Administrativo; 02-Agente Administrativo – Educação; 10-Assistente Contábil; 16-Auxiliar Administrativo – Educação; 17-Auxiliar Administrativo; 18-Auxiliar de Consultório Dentário; 24-Fiscal de Tributos e 41-Recepcionista; 43-Técnico em Desenvolvimento Infantil; 44-Técnico em Enfermagem e 45-Técnico em Raio-X.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de julho de 2009.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no



Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**BÁSICO EM INFORMÁTICA para os CARGOS: 01-Agente Administrativo; 02-Agente Administrativo – Educação; 10-Assistente Contábil; 16-Auxiliar Administrativo – Educação; 17-Auxiliar Administrativo e 41-Recepcionista:** Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de e-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

**CARGO: 18-Auxiliar de Consultório Dentário:** Noções básicas em: Anatomia Dentária, Radiografia, Instrumental odontológico, Desinfecção e esterilização em consultório dentário e Flúor; Ética profissional; Principais doenças infecciosas de interesse odontológico; Prevenção e controle de infecção cruzada em odontologia; Atribuições do ACD; Educação em saúde bucal.

**CARGO: 24-Fiscal de Tributos:** Conhecimento básico sobre a legislação tributária nacional e municipal, conhecimento básico sobre princípios constitucionais e administrativos; Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Conhecimento Básico em Informática: noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de e-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware

**CARGO: 44-Técnico em Enfermagem:** Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Controle de infecção hospitalar. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8 Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. Enfermagem materno-infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. Clínico e cirúrgico. Assistência na emergência/urgência e no trauma. Assistência em terapia intensiva. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarréia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifóide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Ética profissional. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. Segurança no trabalho. Humanização no cuidado do paciente/cliente.

**CARGO: 45 – Técnico em Raio-X:** Noções básicas sobre as radiações: riscos as radiações na radiologia diagnóstica; meios de proteção; aparelhos de Raios X; grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; câmara escura; revelação manual e automática; componente da câmara escura; filmes, revelador, fixador e componentes. Fatores radiológicos: incidências; identificação das radiografias; incidências de rotina e incidências especiais. Técnica radiológica: membro superior; mão; ossos do corpo, quirodáctilos; mão, corpo estranho; idade óssea, punho, cotovelo, antebraço; braço; ombro; omoplata; articulação acrômio clavicular; clavícula; articulação externo-clavicular. Membro inferior: pé, retro-pé; pododáctilos; calcâneo; pés planos; articulação tibiotársica (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; articulação coxo femoral; bacia, púbis, articulação sacro ilíaca;



**Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 15.024.037/0001-27

25

escanograma. Coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose. Crânio: radiografias panorâmicas; radiografias no politraumatizado; sela Túcica; buraco óptico; mastóides, seios da face. Radiografias simples de abdômen e do tórax. Exames contratados. Legislação da saúde: Constituição de 1988, título VIII, capítulo II, seção II.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**CARGOS: 11-Assistente Social; 12-Auditor de Controle Interno; 23-Enfermeiro; 27-Médico Clínico Geral; 32-Odontólogo e 40-Psicólogo.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGO: 11 – Assistente Social:** Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS Lei nº. 8742/93; Código de ética: princípios e pressupostos; ética profissional; fundamentos éticos - políticos da profissão; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência) - Conceito, pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; relação teoria - prática - práxis - relação sujeito/objeto - Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade, criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade; Lei n.º 8080/90 - SUS; Lei n.º 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Revista do serviço social e sociedade n.º 62, 63,64 e 65.

**CARGO: 12-Auditor de Controle Interno:** Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resolução Normativa TCE/MT nº 07/2011; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos



direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

**CARGO: 23-Enfermeiro:** Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais. Hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. Prática de enfermagem na comunidade. Cuidado de saúde familiar. Estratégia da saúde da família. Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental. Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória. Digestiva e gastrointestinal. Metabólica e endócrina. Renal e do trato urinário. Reprodutiva. Tegumentar. Neurológica. Músculo esquelético. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o programa de humanização no pré-natal e nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia. Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação. Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. Insuficiência renal e métodos dialíticos. Insuficiência hepática. Avaliação de consciência no paciente em coma. Doação, captação e transplante de órgãos. Enfermagem em urgências. Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos. Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. Custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Central de material e esterilização. Processamento de produtos para saúde. Processos de esterilização de produtos para saúde. Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.



**Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 15.024.037/0001-27

27

**CARGO: 27-Médico Clínico Geral:** Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.

**CARGO: 32-Odontólogo:** Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081/1966 e Decreto Federal nº 68.704/1971.

**CARGO: 40-Psicólogo:** Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Interdisciplinaridade. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, Técnicas, Teorias e Instrumentos de Avaliação Psicológica. Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Fatores biológicos e psicológicos da criança no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. Psicomotricidade. Observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Relações Interpessoais: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens.

---

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - PROFESSORES**

---

**CARGOS: 36-Professor – Curso Superior com Esp.; 37-Professor – Curso Superior; 39-Professor de Educação Física. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES:** O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei





9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGO: 36-Professor – Curso Superior com Esp.:** O ensino do vocabulário e da gramática da língua inglesa; Inglês escrito e falado: contrastes principais; Conteúdo léxico-gramatical; Verbos: tempo, voz, aspecto e modo; Verbos preposicionados; Discurso direto e relatado; Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais; A metodologia de Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; dimensões comunicativas no ensino de inglês; construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira; a escrita e a linguagem oral do Inglês; a natureza sociointeracional da linguagem; o processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

**CARGO: 37-Professor – Curso Superior:** Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

**CARGOS: 39-Professor de Educação Física:** Anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico; Equilíbrio térmico (prevenção da internação nos desportos); VO2 máximo; Limiar anaeróbico; ATP – CP. Lei 9.696 de 1º de setembro de 1998 e Resolução CONFEF nº 211/2011.



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO  
001/2015**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

O Candidato, supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

**INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Candidato**





**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE TÍTULOS**

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

N.º RG \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) pontos, referente ao título constante do Item \_\_\_\_\_ do Edital n.º 001/2015, LETRA \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT.

**(Obs.: Os títulos constantes dos Itens 13.1 e 14.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento aos itens 13.1, 13.2 ou 14.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2015 da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) pontos;

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão



## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Operar e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Controla, manualiza, e atualiza arquivos e sistemas administrativos;
- Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;



**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (Educação)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;
- Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 03 AO 09-AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva, registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;
- Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, nos termos da legislação em vigor

**CARGO: 10-ASSISTENTE CONTÁBIL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita;
- Emite o relatório mensal dos pagamentos efetuados;
- Emite notas de empenho;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;
- Digita os registros contábeis, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos;
- Emite relatórios na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida fluante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;
- Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal;
- Atualiza os registros das contas bancárias;
- Acompanha e auxilia o procedimento da conciliação bancária mensal;
- Efetua a manutenção do registro do caixa geral;
- Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura Municipal;
- Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referente a Contabilidade da Prefeitura Municipal;
- Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro;
- Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores Municipais;
- Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

**CARGO: 11-ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;



- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 12-AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Auxiliar o Coordenador da Unidade do Controle Interno na execução dos trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar o Coordenador da Unidade do Controle Interno e auxiliar nas verificações da legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Auxiliar na análise da gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;



- Auxiliar os membros da Unidade do Controle interno em verificar os serviços de almoxarifado; os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; verificar as rotinas e execução dos atos internos no regime de previdência dos servidores; auxiliar a Coordenação do Controle Interno na verificação dos atos administrativos em relação a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Verificar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Conferir e analisar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- Estudar, orientar em conjunto com a coordenação da Unidade do Controle Interno as rotinas dos departamentos, como os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;
- Analisar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos;
- Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções para o chefe imediato Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar juntamente com a equipe da Unidade do Controle Interno as implementações de métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;
- Dar ciência ao chefe direto para que o mesmo possa notificar aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

#### **CARGO: 13-AUXILIAR DE MECÂNICO**

##### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **CARGO: 14-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO)**

##### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;
- Cuidar da higiene dos pátios internos e externos;
- Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres;
- Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado;
- Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos;
- Receber e transmitir recados;



- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

**CARGO: 15-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**Descrição Sintética:**

- Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza dos pisos, paredes e móveis de prédios públicos, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**Descrição Detalhada:**

- Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria;
- Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Abrir covas para realização de sepultamentos. Realizar sepultamentos. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério. Desempenhar outras atribuições que, por suas características se incluam na sua esfera de competência;
- Limpeza externa e interna do veículo por meio de água e outros produtos autorizados pela administração. Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores. Zelar pela ordem e local e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: 16-AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EDUCAÇÃO)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.



**CARGO: 17-AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos,
- Executar tarefas afins.

**CARGO: 18-AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Sob supervisão do Cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada;
- Orientação de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e a preservação ao tratamentos;
- Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.

**CARGO: 19-COZINHEIRO (A) (EDUCAÇÃO)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados;
- Preparar e cozinhar alimentos;
- Responsabilizar-se pela cozinha;
- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios estipulados pela técnica em nutrição;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Executar tarefas afins.

**CARGO: 20-COZINHEIRO (A)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio;
- Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame;
- Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha;
- Desempenhar tarefas afins.

**CARGO: 21-CUIDADOR SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Zelar e organizar o ambiente e com a preparação dos alimentos, cuidados necessários como lavar e passar o vestuário;
- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente e para o idoso;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente e para o idoso);
- Auxílios à criança, ao adolescente e ao idoso lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;
- Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.





**CARGO: 22-ELETRICISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.
- Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes.
- Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.
- Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário.
- Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral.
- Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos.
- Executa instalações de fibras óticas.
- Realiza exames técnicos e testes elétricos.
- Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações.
- Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança.
- Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.
- Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações, e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos

**CARGO: 23-ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município;
- Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;
- Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
- Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;
- Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
- Promover o abastecimento de material de enfermagem;
- Orientar serviços de isolamento de doentes;
- Ajudar o motorista a transportar os dentes na maca;
- Executar tarefas afins.
- 

**I – PRIVATIVAMENTE:**

- a) Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço;



- b) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação do serviço de assistência de enfermagem, nas instituições prestadoras destes serviços;
- c) Prescrição de assistência de enfermagem;
- d) Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com riscos de vida;
- e) Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.

**II – INTEGRANTE DA EQUIPE DE SAÚDE:**

- a) Participação no planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- b) Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- c) Participação em projetos de construção ou reforma de unidade de saúde;
- d) Prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e doenças transmissíveis em geral;
- e) Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- f) E demais atividades conforme Lei 7.498 de 25 de junho de 1986, art. 8º

**CARGO: 24-FISCAL DE TRIBUTOS**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;
- Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária;
- Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária;
- Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente;
- Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo;
- Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal;
- Proceder à cobrança dos tributos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;
- Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária;
- Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários;
- Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

**CARGO: 25-GARI**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Carregar e descarregar caminhões, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;
- Proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários público ou em prédios municipais;
- Cuidar dos sanitários público e executar de outras tarefas correlatas.

**CARGO: 26-MECÂNICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou através de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando para oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.



- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento
- Auxilia na manutenção e reparo de veículos, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial.
- Repara defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações.
- Faz o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes.
- Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.
- Monta, desmonta assentos.
- Retira faróis, cintos, revestimentos e carpete e providencia seu reparo ou manutenção.
- Zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho.
- Orienta e executa serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos.
- Efetua ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas.
- Realiza diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária.
- Identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros.
- Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**CARGO: 27-MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva;
- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 28-MONITOR DE ESPORTES**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Prestar serviços gerais de atendimento a educação e aprendizagem de crianças. Primar pelo desenvolvimento psicomotor, afetivo e convivência social das crianças, prestar atendimento ao público.
- Trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material;
- Executar serviços administrativos Coordenar e executar projetos específicos da área esportiva, sob a supervisão de um coordenador.
- Prestar outros serviços de interesse do município que lhe for determinado pelos superiores.



**CARGO: 29-MOTORISTA (EDUCAÇÃO)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 30-MOTORISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 31-MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- **ATIVIDADES PRINCIPAIS SÃO:** Conduzir o veículo de transporte escolar de acordo as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar, ao superior hierárquico, as condições mecânicas, elétricos e de funilaria anormais que ocorram, em trabalho, mantendo a higienização necessária ao uso do veículo.

**CARGO: 32-ODONTÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;
- Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;
- Acompanhar e aplicar o tratamento;
- Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;
- Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;
- Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;
- Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras;
- Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde;
- Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área;
- Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade.

**CARGO: 33-OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Zelar pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.



- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper.
- Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.
- Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**CARGO: 34-OPERADOR DE MÁQUINA – TRATOR ESTEIRA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 35-OPERADOR DE TRATOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Operar trator de Pneu, reboque de carreta de coleta de lixo e transporte de entulho, gradeamento agrícola e plantadeiras;
- Reboque de carreta para transporte de produtos diversos.

**CARGOS: 36 E 37-PROFESSOR**

**CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS**

- Composto das atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, articulação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar;

**SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR:**

- Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP);
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE);
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: 38-PEDREIRO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;



- Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar trabalhos de alicerces;
- Levantar paredes e rebocar;
- Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;
- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 39-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS**

- Ministrando atividades esportivas e recreativas junto a grupos de alunos da rede pública;
- Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade como jogos, brincadeiras, atletismo, etc;
- Desenvolver projetos e atividades correlatas voltadas para alunos que apresentam dificuldades escolares;
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Acompanhar e avaliar o rendimento escolar;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**CARGO: 40-PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações;
- Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente;
- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;





- Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa;
- Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

**CARGO: 41-RECEPCIONISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da Municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas Encaminhadas aos setores;
- Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;
- Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior);
- Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 42-SOLDADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Efetuar serviços de solda em máquinas e equipamentos pesados, soldagens elétricas, cortes com maçaricos, recuperar peças e confeccionar peças com base em modelos através de torno, utilizar conhecimentos relativos a desenhos mecânicos e cálculos de oficina, etc.

**CARGO: 43-TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Compete-lhe participação integrada em todas as atividades atribuídas ao professor, especialmente àquela relativa ao planejamento pedagógico práticas educativas, envolvendo observação e avaliação das crianças, participação como membro da unidade escolar, envolvimento em atividades dirigidas ao seu desenvolvimento profissional, trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica. Deve se envolver em processos de formação em serviço no âmbito da unidade escolar e fora dela. Deve orientar seu trabalho levando em conta a inclusão da família das crianças, tanto como elemento de avaliação do desenvolvimento e aprendizagem infantil como parceiros nas atividades pedagógicas propostas.

**CARGO: 44-TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.





- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Participar no planejamento, organização e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Participar na elaboração de plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Participar no planejamento e organização de campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, sob supervisão do enfermeiro, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Fazer medicação intramuscular, endovenosa e via oral, otológica, retal, curativos, retirada de pontos, medidas antropométricas, sinais vitais e demais cuidados de enfermagem a nível técnico;
- Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem sob a orientação do enfermeiro;
- Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, participando na análise dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas aocargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: 45-TÉCNICO EM RAIOS-X**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;
- Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;
- Zelar pelo uso correto do dosímetro;
- Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção;
- Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;
- Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;
- Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista;
- Preparar pacientes para exames radiológicos;
- Preparar filmes para exames radiológicos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 46-TORNEIRO MECÂNICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares;
- Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta;
- Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas;
- Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc.
- Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle;
- Afiar as ferramentas de corte utilizadas;
- Executar serviços de solda em geral;
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**CARGO: 47-VIGIA (EDUCAÇÃO)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Executar os serviços de guarda dos prédios público;
- Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;
- Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes;
- Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto;
- Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: 48-VIGIA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras-
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- Ligar e desligar alarmes;
- Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas;
- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: 49-AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**(Incluído pelo Edital Complementar 001, de 27 de abril de 2015)**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais;
- Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias;
- Notificação e controle das mesmas;
- Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO VI**

**MICROÁREAS**

<b>UNIDADE DE SAUDE</b>	<b>ÁREA DE ABRANGÊNCIA</b>
PSF RURAL	ASSENTAMENTO SANTANA DA ÁGUA LIMPA
	ASSENTAMENTO POUSO ALEGRE
	ASSENTAMENTO P.A CAMPINAS
PSF II	BAIRRO PLANALTO, PARTE DO BAIRRO PROGRESSO, PARTE DO CENTRO (PARTE DA AVENIDA ROBERTO VALDECIR BRIANTE, PARTE DA RUA BURITI, PARTE DA RUA SÃO PAULO, PARTE DA RUA SÃO PEDRO E PARTE DA AVENIDA CHILE).
PSF III	PARTE DO CENTRO, BAIRRO BELA VISTA, BAIRRO MORADA DOS IPÊS, BAIRRO JARDIM RIO CLARO (PARTE DA AV. ROBERTO VALDECIR BRIANTE, PARTE DA RUA SÃO PEDRO, PARTE DA RUA MARANHÃO, PARTE DA AVENIDA SIEGFRIED BUSS, PARTE DA RUA SÃO PAULO).
PSF IV	PARTE DO BAIRRO NOVO HORIZONTE, PARTE DO CENTRO, COLÔNIA JARDIM GUÁVIRA (PARTE DA RUA BAHIA, PARTE DA RUA RORAIMA, PARTE DA RUA SÃO FRANCISCO, PARTE DA AVENIDA URUGUAI, PARTE DA AVENIDA ROBERTO VALDECIR BRIANTE E PARTE DA RUA MARANHÃO).
PSF V	BAIRRO JARDIM OLINDA, RESIDENCIAL CASA NOVA, RESIDENCIAL ARCO ÍRIS, RESIDENCIAL SANTA TEREZINHA (PARTE DA RUA SÃO PAULO)