



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

O Prefeito Municipal de Campo Verde - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, conforme Portaria nº 151/2019 de 1º de março de 2019.
- 1.1.1.** O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.
- 1.1.2.** O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.1.3.** A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.1.4.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

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

Nomenclatura	Vagas	C/H	Vencimento (R\$)	Requisitos Mínimos
Arquiteto	CR	40	4.319,70	Ensino superior em Arquitetura reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Artesão	01 + CR	40	1.217,37	Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Artesão.
Assistente Social	01 + CR	30	5.497,80	Ensino superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Atendente de Biblioteca	CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído e Cursos de qualificação na área de biblioteca - informática.
Atendente de Farmácia	01 + CR	40	1.217,37	Ensino médio concluído e Curso de Atendente de Farmácia.
Auxiliar Administrativo	01 + CR	40	1.531,53	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Contabilidade	01 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Laboratório	01 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído e Curso de Auxiliar de Laboratório.
Auxiliar de Saúde Bucal	01 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído e Curso de formação de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe.
Bibliotecário	01 + CR	40	4.319,70	Ensino superior em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Bioquímico	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Bioquímica, ou Farmácia Bioquímica reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Conciliador de Defesa do Consumidor	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Direito reconhecido pelo MEC.
Contador	CR	40	7.068,60	Ensino superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro ativo no



				conselho de classe.
Controlador Interno	CR	40	10.092,39	Ensino superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Dentista	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Odontologia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Educador Físico	01 + CR	40	4.319,70	Ensino superior de Bacharel em Educação Física reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Educador Social	01 + CR	30	3.180,87	Ensino superior Normal Superior ou Pedagogia.
Eletricista	CR	40	2.356,20	Ensino fundamental concluído, Cursos específicos na área e experiência comprovada no exercício da profissão.
Enfermeiro	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Engenheiro Agrônomo	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Agronomia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Engenheiro Civil	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Farmacêutico	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Farmácia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Fiscal	01 + CR	40	2.356,20	Ensino médio concluído e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "A" e "B".
Fisioterapeuta	01 + CR	30	4.123,35	Ensino superior em Fisioterapia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Fonoaudiologia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Mecânico	CR	40	3.180,87	Ensino fundamental concluído e Experiência comprovada no exercício da profissão.
Médico Clínico Geral / PSF	CR	40	13.862,31	Ensino superior em Medicina reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Médico Veterinário	CR	40	5.497,80	Ensino superior em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Motorista	01 + CR	40	2.316,93	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E" e experiência de, no mínimo, 02 anos de prática com veículos automotores.
Nutricionista	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Nutrição reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Operador de Máquinas	CR	40	2.905,98	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas agrícolas e rodoviárias.
Procurador Municipal	CR	40	7.854,00	Ensino superior em Direito reconhecido pelo MEC e registro ativo na OAB/MT.
Professor - Educação Infantil - Recreação e Literatura	08 + CR	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Professor - Educação Infantil	CR	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.



Professor - Ensino Fundamental - Séries Iniciais - Escolas Municipais da Zona Urbana	02 + CR	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental - Séries Iniciais - Escola Municipal Santo Antonio	04 + CR	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental - Séries Iniciais - Escola Municipal Paraíso	05 + CR	24	2.862,54	Ensino superior em Normal Superior e/ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental - Séries Finais - Matemática	CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Matemática reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental - Séries Finais - Língua Portuguesa	CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Letras reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental - Séries Finais - Ciências	CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Ciências com habilitação em Biologia ou Química ou Matemática ou Física; ou Ensino Superior/licenciatura plena em Ciências Biológicas reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental - Séries Finais - Artes	01 + CR	24	2.862,54	Ensino superior/licenciatura plena em Artes reconhecido pelo MEC.
Psicólogo	01 + CR	40	5.497,80	Ensino superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Técnico Administrativo Educacional - Escolas Municipais da Zona Urbana	02 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído.
Técnico Administrativo Educacional - Escola Municipal Alto Paraíso	01 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído.
Técnico Administrativo Educacional - Escola Municipal Santo Antonio	01 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído.
Técnico Administrativo Educacional - Escola Municipal José Garbugio	01 + CR	40	1.963,50	Ensino médio concluído.
Técnico Agrícola	CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico em Agricultura registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Rural	01 +CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Urbana	01 +CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Informática	CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico na área de Informática.
Técnico em Segurança do Trabalho	01 +CR	40	2.356,20	Ensino médio Técnico em Segurança do Trabalho registro no conselho de classe.
Terapeuta Ocupacional	01 + CR	40	4.319,70	Ensino superior em Terapia Ocupacional reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b> <b>R\$ 100,00</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b> <b>R\$ 70,00</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b> <b>R\$ 50,00</b>
--	---	---

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1.** As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 1º de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de julho de 2019, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**
- 2.1.1.** Será disponibilizado terminal com internet no período das inscrições de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 na Sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT, sito a Praça dos Três Poderes, N.º 03, Bairro: Centro, Cidade: Campo Verde-MT.
- 2.2.** Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.2.1.** Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.2.2.** O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **1º/08/2019**.
- 2.2.3.** O boleto bancário, com vencimento para o dia **1º/08/2019**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso somente até as **23h59 do dia 31 de julho de 2019**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4.** As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5.** As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **1º/08/2019**, não serão aceitas;
- 2.2.6.** A Prefeitura Municipal de Campo Verde e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7.** Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8.** O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10.** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11.** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1.** O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2.** Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13.** Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3.** O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2.** Estar em gozo de direitos políticos.



- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.
- 2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.
- 2.3.12. Apresentar declaração de bens.

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

- 3.1. Nos termos do contido na Lei Municipal nº 1225/2006 o candidato que comprove a condição de doador de sangue junto ao Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, ou que comprove, na forma da referida lei, a insuficiência de recursos para seu pagamento.
  - 3.1.1. O candidato com renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; cartão do PSF - Programa Saúde da Família (frente e verso); comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco) e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe renda familiar de até dois salários mínimos.
  - 3.1.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.
  - 3.1.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de três meses, anteriores à publicação deste edital.
  - 3.1.4. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **1º/07 à 05/07/2019**, em **ENVELOPE LACRADO** endereçado à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital, no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.
  - 3.1.5. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **15 de julho de 2019**, nos endereços eletrônicos [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.
  - 3.1.6. A falsidade nas alegações para exercer o benefício de isenção da taxa de inscrição, devidamente comprovada, acarretará a nulidade da inscrição e todos os atos subsequentes a ela, bem como no pagamento de multa de até 20 (vinte) vezes o valor da taxa corrigida monetariamente.
  - 3.1.7. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
  - 3.1.8. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.



#### 4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 4.1.** As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência nos termos do contido na Lei Municipal nº 1166/2006.
- 4.1.1.** Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,7 (sete décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,7 (sete décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.1.2.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3.** Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 bem como, no Art. 4º da Lei Municipal nº 1166/2006.
- 4.1.4.** Os candidatos PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, e na Lei Municipal nº 1166/2006, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **31/07/2019**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.6.** Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **31/07/2019**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 4.1.7.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.8.** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.9.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.10.** O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.11.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **07 de agosto de 2019**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será publicada nos endereços eletrônicos [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.**
- 5.2.** É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



## 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 6.1.** O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
- 6.1.1.** A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 6.1.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
  - Passaporte (dentro do prazo de validade).
- 6.1.3.** As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.1.4.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 6.1.5.** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 6.1.6.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
- 6.1.7.** É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.1.8.** Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.
- 6.1.9.** As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.1.10.** A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 6.1.11.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.1.12.** Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 6.1.13.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas portando o caderno de questões, depois de transcorrido no mínimo 1h30min do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 7. DAS NORMAS

- 7.1.** As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.



- 7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 8.1. Para os cargos de **Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Bioquímico, Conciliador de Defesa do Consumidor, Contador, Controlador Interno, Dentista, Educador Físico, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral/PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Municipal, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos (classificatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

- 8.2. Para os cargos de **Professor (todas as áreas)** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória), prova de títulos (classificatória) e prova prática (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

- 8.2.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas provas (prova escrita, prova de títulos e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

- 8.3. Para os cargos de **Artesão, Eletricista e Mecânico**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

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





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

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

**8.5.** Para o cargo de **Atendente de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

## 9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Escrita Objetiva está prevista para ser aplicada, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **07 de Agosto de 2019**.

**- Dia 1º/09/2019**

- **Início 08h00min:** cargos de Nível Fundamental;

- **Início 14h30min:** Médio e Médio Técnico.

**- Dia 08/09/2019**

- **Início 08h00min:** cargos de Nível Superior.

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

## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

**10.1.1.** Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

**10.1.2.** O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

**10.1.4.** As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



## 11. DA PROVA PRÁTICA

### 11.1. Serão convocados para a Prova Prática:

- 11.1.1. **MOTORISTA:** os **40 (quarenta) primeiros** classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.1.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS:** os **12 (doze) primeiros** classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.1.3. **PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL - RECREAÇÃO E LITERATURA:** os **30 (trinta) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.4. **PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL:** os **25 (vinte e cinco) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.5. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA:** os **20 (vinte) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.6. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO:** os **10 (dez) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.7. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLA MUNICIPAL PARAÍSO:** os **10 (dez) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.8. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - MATEMÁTICA:** os **05 (cinco) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.9. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA:** os **05 (cinco) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.10. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - CIÊNCIAS:** os **05 (cinco) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.1.11. **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - ARTES:** os **03 (três) primeiros** classificados na Prova Escrita e Títulos, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita e Títulos;
- 11.2. Em caso de empate serão aplicados os critérios definidos no item 13 deste edital.
- 11.3. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

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

- 12.1 A prova prática está prevista para o dia **22 de setembro de 2019**.
  - 12.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **13 de setembro de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.
- 12.2. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.
  - 12.2.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.



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

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

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

- 12.2.3 O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 12.2.4 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a **carteira de habilitação categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:
- 12.2.5 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 12.2.6 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 12.2.7 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.3 Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 10 (dez) minutos. (valor 100,0 pontos).
- 12.3.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.3.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.3.3 O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 12.3.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- 12.3.5 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria "C" a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
- 12.3.6 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 12.3.7 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 12.4 A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 12.5 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 12.6 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

### 13. DA DATA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROFESSOR

- 13.1 A prova prática está prevista para os dias **05 e 06 de outubro de 2019**.
- 13.1.1 A data, horário e local serão divulgados no dia **24 de setembro de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva e da prova de títulos.
- 13.2 A prova prática para o cargo de **Professor (diversas áreas)** consistirá em uma aula perante a Banca Examinadora, com a finalidade avaliar a capacidade de planejamento de aula e de comunicação do candidato, assim como seu conhecimento da matéria e sua capacidade de síntese.
- 13.2.1 A prova prática será registrada em vídeo, terá duração máxima de 15 (quinze) minutos, sobre um



tema a ser determinado pela Banca Examinadora que será divulgado no dia **24 de Setembro de 2019**, conforme descrição dos critérios abaixo mencionados:

**I - PLANEJAMENTO/PLANO DE AULA** (até 30,0 pontos):

- a) Determinação dos objetivos da aula;
- b) Listagem do conteúdo programático;
- c) Indicação dos procedimentos didáticos;
- d) Indicação dos recursos auxiliares;
- e) Apresentação dos recursos de avaliação;
- f) Bibliografia.

**II - DESENVOLVIMENTO** (até 70,0 pontos):

- a) Comunicação dos objetivos;
- b) Domínio do conteúdo;
- c) Adequação aos objetivos;
- d) Relevância dos itens selecionados;
- e) Organização sequencial;
- f) Postura: comunicabilidade, motivação e criatividade;
- g) Atualidade das informações;
- h) Clareza e objetividade;
- i) Ilustração com exemplos;
- j) Uso adequado dos recursos auxiliares;
- k) Adequação à duração prevista.

**13.2.2** O candidato deverá apresentar 3 (três) cópias do Plano de Aula antes do início da prova prática. A não apresentação do referido Plano de Aula acarretará na eliminação automática do concurso público.

**13.2.3** Não será permitida a participação, na prova prática, de outros candidatos inscritos no mesmo Concurso.

**13.2.4** O candidato que não concluir a prova prática no tempo determinado no item 13.2.1 será automaticamente eliminado do concurso público.

**13.2.5** O candidato poderá utilizar na Prova quaisquer recursos didáticos por ele julgado necessários, desde que disponíveis no município e solicitados em tempo hábil.

**13.3** A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

**13.4** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**13.5** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## 14. DA PROVA DE TÍTULOS

**14.1.** Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Bioquímico, Conciliador de Defesa do Consumidor, Contador, Controlador Interno, Dentista, Educador Físico, Educados Físico, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral/PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Municipal, Professor (todas as áreas), Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

**14.2.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

**14.3.** Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

**14.3.1.** O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

**14.3.2.** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em



desacordo com os itens 14.3. e 14.3.1. deste Edital.

**14.3.3.** Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

**14.4.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**14.4.1.** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**14.5.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

**14.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

**14.7.** Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

**14.8.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**14.9.** Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

**14.10.** A prova de títulos terá caráter classificatório.

**14.11.** A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**14.12.** As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

**14.13.** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

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

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

## 15. DOS RECURSOS

**15.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Edital de Abertura;
- Solicitação de isenção do pagamento de taxa;
- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar;
- Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos; e
- Resultado Preliminar da Prova Prática.

**15.2.** O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:



- a) nome do candidato;
  - b) número de inscrição;
  - c) número do documento de identidade;
  - d) função para o qual se inscreveu;
  - e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
  - f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 15.3.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 15.4.** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 15.5.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 15.6.** Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

#### 16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

#### 17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

- 17.1.** O gabarito oficial da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 12 de setembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br).

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

- 18.1** O gabarito oficial da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 23 de setembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br).

#### 19. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA

- 19.1** O resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, bem como, a convocação para a Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Prova Prática está previsto para ser divulgado no **dia 13 de setembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br), e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.



**20. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA**

**20.1** O resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e da Prova de Títulos, bem como, a convocação para a Prova Prática para os cargos de Professor (todas as áreas) está previsto para ser divulgado no dia **24 de setembro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br), e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.

**21. DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS**

**21.1** O resultado preliminar das Provas Práticas está previsto para ser divulgado no dia **14 de outubro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.

**22. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- 22.1** O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **24 de outubro de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.
- 22.2** Após a divulgação do resultado final, o Concurso Público será homologado pelo Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e o PREFEITO MUNICIPAL, mediante publicação nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.

**23. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 23.1** O processo de nomeação e posse, dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 23.2** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 23.3** No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: a) Cédula de Identidade (CÓPIA); b) Cartão do CPF (CÓPIA); c) Título Eleitoral (CÓPIA); d) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso) (CÓPIA); e) Cartão do PIS/PASEP (CÓPIA); f) Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (homens) (CÓPIA); g) Certidão de Quitação Eleitoral; h) Certidão de nascimento ou casamento (CÓPIA); i) CPF do cônjuge (CÓPIA); j) CPF dos pais (CÓPIA); k) Certidão de nascimento dos filhos e/ou CPF dos filhos maiores de 18 anos (CÓPIA); l) Comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz), nominal ao candidato. Em caso de comprovante nominal inexistente, apresentar Declaração do proprietário do imóvel, com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO, juntamente com comprovante de residência; m) Foto 3x4 Recente; n) Declaração de não acúmulo de cargo, de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional, e de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO); o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO); p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; E demais documentos exigidos no ato de Convocação.
- 23.4** Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado.
- 23.5** Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, devendo apresentar atestado de aptidão de saúde física, e resultado dos seguintes exames: a) Urina Tipo I; b) Hemograma Completo; c) VDRL; d) Creatinina; e) Glicemia; f) Lipidograma; g) TGO/TGP/GGT; h) RX Tórax e Coluna Total com Laudo; e i) Audimetria Tonal e Vocal.
- 23.6** A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do próprio do Prefeito de Campo Verde. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.
- 23.7** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.



- 23.8** O candidato que não puder tomar posse do cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.

#### **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

#### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Campo Verde - MT, 25 de junho de 2019.

**FÁBIO SCHROETER**  
Prefeito Municipal

**JOÃO PAULO RODRIGUES ZAGO**  
Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público





### ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL**

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

#### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

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

#### **MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **ARTESÃO**

Confeções de peças artesanais. Orçamento e planejamento de lista de materiais. Tipos de materiais para artesanato e seu uso adequado; artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais tóxicos, Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Instalações, exposições, feiras. Reciclagem de Lixo. História do Artesanato, conceitos e tipos de artesanatos das várias regiões do Brasil, Cultura e Artesanato. Linha, forma superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Tintas e Pinceis. Material de Base (tela, madeira, papel e etc.) Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais (Fios, tecidos, madeira, gesso, cimento, e etc). Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais.

**ELETRICISTA**

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megômetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC. **NORMAS TÉCNICAS - ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT.**

**MECÂNICO**

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.

**MOTORISTA**

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

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO****ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

Análise e tratamento da informação. Catalogação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático, catálogos de bibliotecas: conceitos, função, estrutura e instrumentos bibliográficos auxiliares ao catalogador; normas de catalogação. Classificação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático da CDU - Classificação Decimal Universal. Indexação e elaboração de resumos. Thesaurus: conceito e uso. Controle bibliográfico e recuperação da Informação: princípios e práticas do controle bibliográfico; principais fontes bibliográficas: gerais e especializadas, nacionais e internacionais; mecanismos e normas nacionais e internacionais para o controle bibliográfico; normalização bibliográfica: referência segundo NBR6029 - da ABNT. Acesso e uso de fontes de informações bibliográficas. Recuperação da informação: conceito, acesso a sistemas manuais e automatizados, processo de comunicação científica e tecnológica. Serviços aos usuários: a informação e a comunidade, referência, interação usuário-sistema. Disseminação da Informação - SDI e notificação correspondente. Intercâmbio bibliográfico: comutação bibliográfica (COMUT e outros). Consultas, informações específicas e levantamentos bibliográficos. Sistemas de informações bibliográficas: Planejamento, organização e administração. Informática básica: noções de



Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

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

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Receita: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Legislação: Lei 4320/64. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

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

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

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



Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **FISCAL**

Lei Complementar Nº 045/2014 - Código Tributário do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 020/2010 - Código de Obras do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 001/1994 - Código Administrativo do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 021/2010 - Lei de Uso e Ocupação de Solo do Município De Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 005/2005 - Código Sanitário do Município de Campo Verde-MT. Lei Municipal Nº 1210/2006 - Política de Proteção Ambiental do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar Nº 019/2010 - Plano Diretor do Município de Campo Verde-MT. Sistema Tributário Nacional. Código de Defesa do Consumidor. Política Nacional do Meio Ambiente. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e



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

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - NR 04 - NR 06 - NR 07 - NR 09 - NR 10 - NR 12 - NR 15 - NR 16 - NR 17 - NR 23 - NR 26. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicômetro e termoanemômetro). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **ARQUITETO**

**TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES:** Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. **PROJETO DE ARQUITETURA:** Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. **URBANISMO E MEIO AMBIENTE:** Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária de Minas Gerais; AUTOCAD. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em



serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

### BIBLIOTECÁRIO

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

### BIOQUÍMICO

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

### CONCILIADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Direito do Consumidor:** Conceito de consumidor. Relação de consumo. Ações coletivas para defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor. Lei Federal nº 7.347/85. Lei Federal nº 10.962/04. **Direito**



**Civil.** Negócio jurídico espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico, modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico. Prescrição. Obrigações. Extinção das obrigações. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral. Responsabilidade civil. Garantias reais. **Direito Processual Civil.** Jurisdição e competência. Ação. Competência. Processo. Prazos. Sujeitos da relação processual. Pedido. Resposta do réu. Execução. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral. Processo e ação cautelares. Juizados especiais cíveis. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação monitória. **Direito Comercial.** Direito de empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades personificada e não personificada. Estabelecimento. Nome empresarial. Prepostos. Gerente. Atos de comércio. Contratos de empresas: requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de leasing. **Direito Tributário.** Tributo. Espécies de tributos, imposto, taxa, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório e contribuições. Competência tributária e exercício da competência tributária. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### CONTADOR

**CONTABILIDADE GERAL:** Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### CONTROLADOR INTERNO

**Contabilidade Pública:** Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos



públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **Controle Interno:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. **Legislação:** Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

#### DENTISTA

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções tempo romandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatrics. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antissepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Lei 8080/90 e 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

#### EDUCADOR FÍSICO

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade; Atividade física, saúde e qualidade de vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Esportes coletivos e individuais; Atividades rítmicas e expressivas; Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros Socorros. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), Atividade motora adaptada; Cinesiologia; Fisiologia do exercício; Cineantropometria; Atividades físicas para grupos especiais; Treinamento físico e desportivo; Socorros e urgências em esportes e lazer; Planejamento e prescrição da atividade física; Benefícios da prática de esportes; Lei 8080/90 e 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

#### EDUCADOR SOCIAL

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, educação em saúde, proteção social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Organização e competências dos Conselhos: de Direito da Criança e do Adolescente, da Saúde, da Educação e da Assistência Social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Dinâmica Familiar: noções básicas. A visita





familiar para Educação em Saúde. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS. Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 – LDB. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### ENFERMEIRO

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

#### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Biotecnologia agrícola. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação -



Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **FARMACÊUTICO**

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **FISIOTERAPEUTA**

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

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do



fonoaudiólogo. Lei 8080/90 e 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Fisiologia e anatomia animal. Fisiopatologia da reprodução e melhoramento do animal. Defesa sanitária dos animais. O animal silvestre. Vigilância epidemiológica. Doenças bacterianas, viróticas, parasitárias e da nutrição do rebanho. Alimentação animal. Fiscalização de estabelecimentos industriais de manipulação, benefício, comercialização e armazenamento de produto e subproduto animal. Insumos de uso veterinário; Coleta de amostras para análise laboratorial; Terapêutica das doenças animais. Animais de pequeno porte. Legislação sanitária do Estado do Mato Grosso. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **NUTRICIONISTA**

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

#### **PROCURADOR MUNICIPAL**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguralidade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **DIREITO**



**ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10.520/02 (Pregão). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. **DIREITO PENAL:** Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **PSICÓLOGO**

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

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de terapia ocupacional. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso; Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; terapia ocupacional em neuropediatria; Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas; Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: utilização de órteses e adaptações; Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Lei 8080/90 e 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **CARGOS DO MAGISTÉRIO**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.



**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (RECREAÇÃO E LITERATURA) – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

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

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS - ARTES**

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

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS - CIÊNCIAS**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. CONSERVAÇÃO E MANEJO DOS SOLOS - origem e estrutura da Terra; rochas: origem, tipos, composição e processos de modificação; solos: formação, fertilidade e técnicas de conservação; doenças relacionadas com o solo; combustíveis fósseis. AR ATMOSFÉRICO - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. ÁGUA - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças de veiculação hídrica; tratamento de água e esgoto. ECOLOGIA - conceitos ecológicos; ciclos biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; a vida nos ecossistemas brasileiros; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico. EVOLUÇÃO DOS SERES VIVOS - fósseis como evidências da evolução; Lamarck, Darwin, neodarwinismo; mutação e seleção natural. DIVERSIDADE DE VIDA - Estudo da célula (características, propriedades físicas e químicas; membrana, citoplasma, núcleo e organelas; atividades celulares; reprodução e desenvolvimento). Classificação dos Seres Vivos (cinco Reinos): classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambientes e representantes mais característicos. Os Vírus. A DINÂMICA DO CORPO HUMANO - origem e evolução do homem; anatomia e fisiologia humanas; doenças carenciais e parasitárias; saúde preventiva. SEXUALIDADE - reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. FUNDAMENTOS DE GENÉTICA - Leis de Mendel; polialelia ; grupos sanguíneos; sexo e herança genética; anomalias cromossômicas; interação gênica. FUNDAMENTOS DE QUÍMICA: substâncias e suas propriedades; reações químicas; modelos atômicos: Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr; número atômico, número de massa; elementos químicos; isótopos, isóbaros, isótonos; Tabela Periódica: classificação atual dos elementos, família e período; configuração eletrônica: introdução à regra do octeto; ligação iônica, características dos compostos iônicos; ligação covalente; substâncias puras simples e compostas; fórmulas químicas; misturas e combinações; métodos de separação de misturas; funções químicas; pH.



FUNDAMENTOS DA FÍSICA: estados físicos da matéria e mudanças de estado; força, movimentos; gravidade, massa e peso; formas de energia e suas transformações; obtenção e transferências de energia pelos seres vivos; trabalho e potência; máquinas simples; espelhos e lentes; calor e termodinâmica; eletricidade e magnetismo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS – MATEMÁTICA**

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



## **ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **ARTESÃO**

- realizar atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros para fins de recuperação de indivíduos;
- manusear matérias expressivas e/ou artísticas;
- executar oficinas de artesanato;
- orientar grupo de pessoas relacionando como fazer;
- organizar e controlar o consumo de material para oficinas;
- realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas;
- ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais;
- elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **ELETRICISTA**

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Executa trabalhos rotineiros de eletricitista, 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;
- Executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- 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;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas, substitui ou repara, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- 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, 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;
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Mantém controle dos objetos como ferramentas e materiais em estoque pertencentes à área elétrica, zelando pela sua conservação, para manter o setor em condições de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **MECÂNICO**

- Consertar peças de máquinas, consertar acessórios para máquinas e veículos;
- fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- converter ou adaptar peças;
- fazer a conservação de instalações eletromecânicas;
- inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.;
- inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes \*relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, deferencial,



embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, bicos injetores, magnetos, geradores e distribuidores;

- esmerilhar e assentar válvulas;
- substituir buchas e mancais;
- ajustar anéis de segmento;
- desmontar e montar caixas de mudanças;
- recuperar e consertar hidrovácuos;
- reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos;
- tomar parte em experiência com carros-conserto;
- executar serviços de chapeamento e pintura de veículos;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **MOTORISTA**

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

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

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





#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

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

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- realizar atividades relacionadas a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, classificação de despesas, análise e conciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos;
- auxiliar na elaboração das peças de planejamento PPA, LDO e LOA bem como realizar o acompanhamento da execução destas;
- emitir nota de empenhos/liquidação/pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, bem como as retenções tributárias;
- auxiliar na classificação, avaliação e controle de despesas, analisando conforme a legislação em vigor;
- auxiliar na elaboração/envio das diversas obrigações acessórias (DCTF, DIRF, DBF, SIOPE, SIOPS, SICONF, APLIC, ESOCIAL etc...) e as que vierem a surgir;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do Contador e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- realizar o arquivamento e organização em geral dos documentos no setor.
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

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



## FISCAL

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



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

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- Realizar experimentações racionais referentes a agricultura;
- executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- fazer esclarecimentos e divulgação de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento, de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas bem como, métodos de industrialização da produção vegetal,
- participar de estudos de genética agrícola;
- orientar e fomentar a produção de sementes;
- fazer pesquisas com vistas à modernização de plantas cultivadas;
- exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas;
- participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica;
- orientar a ampliação de medidas de defesa sanitária vegetal;
- fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- administrar colônias agrícolas;
- fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas;
- criar e supervisionar viveiros de mudas;
- orientar procedimentos de poda;
- fiscalizar empresas agrícolas industriais correlatas que gozarem de favores municipais,
- orientar a construção de pequenas barragens de terra;
- orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- realizar avaliações e perícias;
- dirigir a execução de construções rurais;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, pesa e mede pacientes, auxilia na colocação de talas e aparelhos gessados, seguindo orientação recebida;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar os procedimentos;
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e materiais adequados ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, desenvolve atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Presta cuidados diretos a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, alimentação, movimentação e deambulação, bem como a pacientes em isolamento, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Registra ocorrências relativas a doentes e auxilia nos cuidados "post-mortem", obedecendo aos procedimentos adequados;
- Ajuda a transportar doentes para cirurgias, retira e coloca próteses, presta primeiros socorros e auxilia nos socorros de emergência, utilizando procedimentos adequados, zelando pelo bem-estar e segurança dos pacientes;



- Realiza atendimentos e participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (idosos, adolescentes, deficientes, menores, famílias e pessoas carentes e indigentes);
- Participa de campanhas preventivas e/ou de imunizações, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para promover a saúde da comunidade;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- Detecta e identifica problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos na sua área de atuação;
- Homologa, instala e testa os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atende os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Identifica problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Confecciona cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Realiza controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações no andamento dos serviços;
- Controla o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Providencia o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Planeja, organiza, supervisiona, coordena e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
- Desenvolve estudos e estabelece métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Executa campanhas educativas, sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores;
- Realiza inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
- Indica especificamente os equipamentos de segurança coletivos e os equipamentos de segurança individuais, verificando sua qualidade;
- Realiza treinamento na área de atuação quando solicitado;
- Analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- Mantém cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia no processo de qualificação e autorização superior;
- 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;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.



## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### ARQUITETO

- Realizar estudos preliminares;
- Elaborar, analisar, supervisionar e orientar projetos arquitetônicos, urbanísticos e ambientais em infraestrutura hospitalar;
- Realizar compatibilização de projetos complementares;
- Realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental para execução de obras e serviços;
- Elaborar orçamentos, memoriais e cronogramas físico/financeiros pertinentes a sua área de atuação;
- Orientar quanto à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar obras e serviços;
- Emitir pareceres técnicos;
- Elaborar documentação técnica pertinente;
- Especificar materiais;
- Elaborar documentação técnica destinada à contratação de empresas terceirizadas;
- Realizar estudos técnicos referentes às edificações, mobiliário e comunicação visual;
- Avaliar não conformidades;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Supervisionar e capacitar equipe de trabalho;
- Prestar serviços de consultoria e assessoramento em decisões relacionadas a espaços físicos, bem como estabelecer políticas de gestão na área; Participar de comissões multiprofissionais;
- Desempenhar demais atividades correlatas e afins, bem como todas as atividades permitidas pelo conselho de classe da categoria.

### ASSISTENTE SOCIAL

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

### BIBLIOTECÁRIO

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

### BIOQUÍMICO

- Coletar material de exames laboratoriais de análises clínicas, para auxiliar no diagnóstico e terapia das mais diversas enfermidades;
- realizar exames laboratoriais em geral;



- participar auxiliar laborom seu trabalho dos programas de saúde pública;
- efetuar o controle da farmácia básica e psicotrópicos das unidades de saúde da rede básica e hospitalar;
- realizar palestras e outros serviços comunitários;
- preparar relatórios mensais relativos aos serviços do laboratório e ao controle de farmácia;
- executar tarefas correlatas e afins.

#### **CONCILIADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

- prestar orientação jurídica sobre as relações de consumo;
- proceder à realização de audiências de conciliação;
- requisitar, quando necessário, aos Fiscais de Defesa do Consumidor a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público);
- requisitar informações e/ou documentos para instrução de processos instaurados, nos termos do § 4º do art. 55 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), e § 2º do art. 33 do Decreto Federal nº 2.181/1997;
- aplicar, por meio de decisão administrativa devidamente fundamentada, sanções administrativas, nos termos da Lei Federal nº 8.078/90;
- julgar, em grau de recurso, os processos administrativos que versem sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90;
- ministrar palestras nas instituições de ensino fundamental;
- exercer as demais atribuições decorrentes do Código de Defesa do Consumidor, a que for designado;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **CONTADOR**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, participando do planejamento, supervisionando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder à análise de contas;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.



### CONTROLADOR INTERNO

- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Emitir relatórios e pareceres quanto à legalidade dos atos de gestão;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Realizar atividades de auditoria interna, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecido nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as Leis de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instruir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assim que tiver conhecimentos dos mesmos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas Especiais, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE-MT - Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso - sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidade que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

### DENTISTA

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;



- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Desempenhar demais atividades correlatas e afins, bem como todas as atividades permitidas pelo conselho de classe da categoria.

#### **EDUCADOR FÍSICO**

- desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- incentivar e contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer;
- proporcionar Educação Permanente em atividade física, nutrição e saúde juntamente com as equipes do NASF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- articular ações, de forma integrada às Equipes do NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- prestar orientação aos profissionais da área de Saúde para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas;
- promover eventos e projetos que estimulem ações que valorizem Atividade Física e sua importância para a saúde da população;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

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

#### **ENFERMEIRO**

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





### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Elaborar orçamentos, memoriais e cronogramas físico/financeiros pertinentes a sua área de atuação;
- Elaborar analisar, supervisionar e orientar projetos pertinentes a sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico, bem como todas as atividades permitidas pelo conselho de classe da categoria.

### ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projetos e orçamentos de obras públicas municipais;
- executar obras e serviços técnicos;
- emitir avaliação e laudos;
- fiscalizar a qualidade dos materiais em uso nas obras e na fabricação de tubos, lajes, britagem, etc.;
- fiscalizar as tarefas de construção, ampliação e reformas de prédios municipais;
- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços e quanto às condições dos prédios públicos municipais;
- auxiliar e instruir os mestres de obras e seus auxiliares;
- colaborar no controle interno de acordo de suas funções;
- efetuar perícias;
- executar instalações e montagens;
- assessorar as demais secretarias para fins de planejamento e processos de auxílio e/ou convênios;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

### FARMACÊUTICO

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos, orientando o paciente em relação ao modo de usar e armazenar os medicamentos, garantindo o uso seguro, para atender a receitas médicas e odontológicas, auxiliando na terapia de enfermidades e contribuindo para a adesão do paciente ao tratamento prescrito;
- Efetua controle da farmácia básica, entorpecentes, psicotrópicos e produtos equiparados, anotando em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Efetua tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias;
- Assessora autoridades, em diferentes níveis, preparando pareceres, informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos e manifestos;
- Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



- Executa e participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **FISIOTERAPEUTA**

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

#### **FONOAUDIÓLOGO**

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

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL/PSF**

- Examinar o paciente palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhar ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção às doenças, visando preservar a saúde no Município;



- Realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e bem estar da comunidade;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde, zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando pareceres, informes e documentos sobre legislação e assistência em medicina, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos e manifestos;
- 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;
- Executar e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Implementar programas de controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia das doenças, bem como criar mecanismos de controle de propagação de doenças transmissíveis;
- Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, desenvolvendo programas de controle e erradicação de doenças de origem animal;
- Promove e supervisiona ações de vigilância sanitária, fiscalizando produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização, verificando sua qualidade, para fazer cumprir a legislação vigente, bem como para garantir o controle da sanidade;
- Orienta os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com a fiscalização sanitária, bem como supervisiona a execução das tarefas realizadas;
- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapêutica adequada;
- Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando pareceres, informes e documentos sobre legislação e assistência em análises clínicas, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos e manifestos;
- Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



- Executa e participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **NUTRICIONISTA**

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

#### **PROCURADOR MUNICIPAL**

- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Analisar e emitir parecer sobre procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **PSICÓLOGO**

- Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos desajustes comportamentais e distúrbios de aprendizagem;
- solicitar exames complementares para o melhor diagnóstico e tratamento do paciente;
- encaminhar para outras especialidades quando necessário;
- realizar palestras;
- ministrar e participar de treinamento nas unidades de saúde, educação e assistência social;



- dar apoio psicológico ao paciente e familiares, quando necessário, tanto na área de atendimento ambulatorial, hospitalar, quanto educacional e social;
- preparar relatórios das atividades do cargo;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- planejar e desenvolver a prevenção, tratamento e reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional;
- tratar de problemas que interferem na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, desordens emocionais, desabilidades congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento;
- elaborar e realizar atividades e exercícios corretivos à pacientes;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios relacionados a sua área de atuação;
- promover reuniões, visando o melhor atendimento dos participantes;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - EDUCAÇÃO BÁSICA**

##### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Redigir informações, atas, relatórios, cartas, memorandos, comunicados;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade escolar, segundo normas pré-estabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Elaborar e requerer documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-as, às unidades ou às autoridades competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Participar de todos os eventos escolares;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO BÁSICA**

##### **PROFESSOR**

- participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- desenvolver a regência efetiva;



- acompanhar a aprendizagem dos alunos e avaliar o rendimento escolar;
- participar de reunião de trabalho;
- desenvolver pesquisa educacional;
- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- cumprir a hora-atividade conforme determinação do regimento da unidade escolar;
- zelar, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela conservação do patrimônio.



**ANEXO II - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2019, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

**OBSERVAÇÃO:**

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

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

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

Campo Verde / MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

**PROTOCOLO**

Para uso exclusivo da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.  
( ) DEFERIDO  
( ) INDEFERIDO



**ANEXO IV - CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	25/06/2019
Período de Recursos contra o Edital de Abertura	De 26 a 27/06/2019
Período geral de realização das inscrições	De 1º a 30/07/2019
Período de inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 1º a 05/07/2019
Publicação do resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	15/07/2019
Período de Recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	De 16 a 17/07/2019
Publicação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	24/07/2019
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição	1º/08/2019
Publicação do Edital de Homologação das inscrições e publicação dos locais de realização da Prova Objetiva	07/08/2019
Período de Recursos contra Lista de Inscritos Indeferidos	De 08 a 09/08/2019
Publicação do Edital de Homologação das inscrições complementar	16/08/2019
<b>Realização das provas Objetivas - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO</b>	1º/09/2019
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO	02/09/2019
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO	De 03 a 04/09/2019
<b>Realização das provas Objetivas e Entrega dos Títulos - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	08/09/2019
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	09/09/2019
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	De 10 a 11/09/2019
Publicação do Gabarito Final Pós-Recursos - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO	12/09/2019
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO convocação para a Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas)	13/09/2019
Período de Recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO	De 14 a 15/09/2019
Publicação do resultado da análise dos recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO	18/09/2019
<b>Realização da Prova Prática - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	22/09/2019
Publicação do Gabarito Final Pós-Recursos - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	23/09/2019
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR e convocação para a Prova Prática (Professor - todas as áreas)	24/09/2019
Período de Recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	25 a 26/09/2019
Publicação do resultado da análise dos recursos contra Resultado Preliminar - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	30/09/2019
<b>Realização da Prova Prática - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	De 05 a 06/10/2019





EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Resultado Preliminar de todas as Provas Práticas	<b>14/10/2019</b>
Período de Recursos contra Resultado Preliminar das Provas Práticas	<b>De 15 a 16/10/2019</b>
Publicação do resultado da análise dos recursos contra Resultado Preliminar das Provas Práticas	<b>23/10/2019</b>
Publicação do Resultado Final do Concurso para Homologação	<b>24/10/2019</b>

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

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e nos endereços eletrônicos [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br).

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