



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL nº 001/2011 de 09 de Dezembro de 2011

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE **PROVAS E TÍTULOS** PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, E DE **PROVAS** PARA OS DEMAIS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, BEM COMO FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.

De ordem do Sr. ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 126 de 02 de Dezembro de 2011, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Emenda nº 19 de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes referentes ao assunto, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente, da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, e da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, bem como formação de cadastro de reserva para a Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS OFERECIDOS:

- 1.1. Do Quadro de Cargos: **CONFORME ESPECIFICAÇÃO DETALHADA NO ANEXO I deste Edital.**
- 1.2. Para os cargos que exigirem Nível Superior e Nível Médio, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.
- 1.3. Em razão de disposição legal, para o cargo que assim o exigir, o concursado deverá comprovar o registro válido no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.
- 1.4. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/MT e da Câmara Municipal de Santa Rita do Trivelato, compatíveis com os quadros de cargos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Aprovação neste Concurso Público;
- 2.2. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- 2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- 2.4. Ter Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5. Prova de quitação com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- 2.6. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais;
- 2.7. Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.8. Pleno gozo de seus direitos políticos;
- 2.9. Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais respectivos):

3.1. REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

a) PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: do dia **19/12/2011** até o dia **24/12/2011**;

b) DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: até o dia **29/12/2011**;

c) PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA: do dia **19/12/2011** até o dia **05/01/2012**.

3.2. PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: até o dia **11/01/2012**.

3.3. DATA DA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: até o dia **20/01/2012**.

3.4. DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS e ENTREGA DE TÍTULOS: dia **29/01/2012** (Observação: As provas práticas poderão ser aplicadas posteriormente em **12/02/2012**, conforme dispõe o Item 8.2.1.3. deste Edital).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

3.5. **PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS:** 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas.

3.6. **PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (provas práticas), e da DATA, LOCAL E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:** até o dia **06/02/2012**.

3.7. **PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO** da Pontuação referente a Análise dos Títulos: até o dia **01/02/2012**.

3.8. **PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO** do Resultado do Concurso Público: até o dia **17/02/2012**.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. **O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no ANEXO I deste Edital.**

4.1.1. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento deste edital por conveniência da Administração Pública.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. **Inscrições via internet:** Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: www.grupoatame.com.br, realizadas no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 19/12/2011 até as 18:00 horas do dia 05/01/2012 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)**.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

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

5.1.1.2. Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet.

5.1.1.3. Imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.1.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição nos termos do Item 5.1.1.5. deste edital, em conformidade ao solicitado em uma das seguintes situações elencadas dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal**, para isso a isenção deverá ser solicitada mediante o preenchimento do Requerimento de Isenção disponível no aplicativo de inscrição. No ato do preenchimento do requerimento, deve constar **obrigatoriamente** sob pena de indeferimento o **Número de Identificação Social – NIS do candidato**, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do **Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção;

II) Doador Regular de Sangue: Os candidatos que nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue **e que já tenham feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital, deverão entregar** o Requerimento de Isenção disponível no aplicativo de inscrição devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.1.5. do Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste edital;

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

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, onde comprove que o mesmo já tenha feito, **no mínimo, três doações** antes do lançamento do edital.

5.1.1.5. O interessado que preencher o requisito do subitem 5.1.1.4, "II" e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá entregar em envelope lacrado e endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone no período compreendido **entre o dia 19/12/2011 até o dia 26/12/2011, das 09:00 horas até as 11:00 horas e das 13:00 horas até as 16:00 horas** (horário oficial de Mato Grosso), **na Sede da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO**, sito a Av. Flávio Luiz, 2.201 - Centro, Cep: 78.453-000 - Santa Rita do Trivelato/Mt, o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** (que contém a declaração mencionada no subitem 5.1.1.4, "II" deste Edital) devidamente assinado, sendo o mesmo disponibilizado somente no endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br> por meio do aplicativo de inscrição, juntamente com os documentos comprobatórios dos requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição, e **cópias dos seguintes documentos:**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

- a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, onde comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital.
- 5.1.1.6. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.
- 5.1.1.7. **Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:**
- a) **não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido e assinado, sendo o mesmo disponibilizado somente no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br por meio do aplicativo de inscrição, no respectivo período de isenção de inscrições determinado no subitem 5.1.1.5. deste edital;
- b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;
- c) não observar os locais, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.1.1.5. deste edital;
- d) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas situações elencadas no subitem 5.1.1.4.
- 5.1.1.8. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.
- 5.1.1.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico ou outros meios além dos definidos neste edital.
- 5.1.1.10. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Examinadora do Concurso Público.
- 5.1.1.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **29/12/2011**, no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/Mt, e nos endereços eletrônicos: <http://www.grupoatame.com.br> e www.prefeituradetrivelato.com.br
- 5.1.1.12. Será também divulgada até o dia **29/12/2011** a relação dos pedidos de isenção indeferidos.
- 5.1.1.13. **Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público**, acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento prevista do boleto gerado pelo cadastro de inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 5.1.1.14. **O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.**
- 5.1.1.15. **Será disponibilizado terminal com internet** no período das inscrições de **19/12/2011** até o dia **05/01/2012, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas** (Horário Oficial de MT), nos seguintes locais:
- a)** Agência dos Correios de Santa Rita do Trivelato, localizada na Rua Marechal Rondon, nº 2.259 - Centro;
- b)** Departamento de Água e Esgoto – DAE, localizado na Av. Flávio Luiz, nº 2.210 – Centro - Santa Rita do Trivelato/Mt.
- 5.2. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.
- 5.2.1. **Será admitida somente uma inscrição por participante.** No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.
- 5.3. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.
- 5.4. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.
- 5.5. O Município de SANTA RITA DO TRIVELATO e a Empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.6. No ato da inscrição **o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova escrita**, sendo ou não **Portador de Necessidades Especiais**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita.
- 5.6.1. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência, não será possível atendê-lo.
- 5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

5.8. A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, e nos sites: <http://www.grupoatame.com.br> e www.prefeituradetrivelato.com.br

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

6.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Estado, no Mural da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, nos sites: <http://www.grupoatame.com.br> e www.prefeituradetrivelato.com.br e em outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital;

6.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do subitem 13.3 deste Edital.

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

7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

7.1. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei n. 8.112/90 e na forma da Lei Complementar Estadual 114 de 25 de Novembro de 2002, serão destinadas aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

7.3. Ao candidato portador de necessidade especial, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

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

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

7.6. **O candidato portador de necessidade especial deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador**, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

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

7.8. O candidato portador de necessidade especial participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.9. As vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, não preenchidas por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7.10. **Os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais deverão protocolar até as 16:00 horas (Horário Oficial de MT) do dia 06/01/2012 na Sede da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO**, sito a Av. Flávio Luiz, 2.201 - Centro, Cep: 78.453-000 - Santa Rita do Trivelato/Mt, **em envelope lacrado** constando Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o **modelo do Anexo III** deste Edital, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

7.10.1. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

8. DO CONCURSO PÚBLICO E DAS MODALIDADES DE PROVAS:

8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá de **Provas e Títulos** para os cargos de Nível Superior Completo, e de **Provas** para os demais cargos de provimento efetivo da Prefeitura e da Câmara Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

8.2. O Concurso Público consistirá em **Duas Etapas** para os cargos que tiverem Provas Práticas, sendo:

8.2.1. **Primeira Etapa (Classificatória e Eliminatória):**

8.2.1.1. **Realização das Provas Escritas:** Sendo prova objetiva para todos os cargos;

8.2.1.2. **Classificação da Primeira Etapa:** Serão considerados classificados na Primeira Etapa e convocados para a **Segunda Etapa do Concurso (Realização de Prova Prática)** somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, sendo que esta classificação será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos.

8.2.1.3. Para os cargos que tiverem **Prova Prática, se a quantidade de candidatos inscritos no cargo for superior ao número de vagas classificatórias ofertadas no Anexo I deste edital**, aplica-se a realização em **Duas Etapas**, sendo definida a data para realização da Prova Prática em **12/02/2012**. Neste caso serão considerados classificados na **Primeira Etapa** e convocados para a **Realização da Prova Prática os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias ofertadas**, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, sendo que esta classificação será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos.

8.2.1.4. Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

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

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

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

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

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

f) que tiver mais idade;

g) sorteio público.

8.3. **Segunda Etapa (Somente para os cargos que tiverem Prova Prática):**

8.3.1. **Realização das Provas Práticas:** Somente irão realizar as provas práticas os candidatos classificados na Primeira Etapa.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS:

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **29/01/2012**.

9.1.1. **PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (provas práticas), e da DATA, LOCAL E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:** até o dia **06/02/2012**.

9.2. O **Local** e **Horário** das **provas escritas e práticas** serão divulgados:

a) Por aviso resumido no Diário Oficial do Estado;

b) Nos sites <http://www.grupoatame.com.br> e www.prefeituradetrivelato.com.br;

c) No Mural da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT;

d) E facultativamente em outros Órgãos da Imprensa.

9.2.1. O **Local** e **Horário** das **provas escritas e práticas** ainda poderão ser consultados por meio do telefone indicado neste edital.

9.3. **Do tempo de duração:**

9.3.1. Prova escrita: 03 (três) horas ininterruptas.

9.4. Os candidatos se submeterão às provas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT.

9.5. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.5.1.) e caneta esferográfica azul ou preta.

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

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

9.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

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

9.8. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.

9.9. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.10. Será sumariamente **eliminado** do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, bonés ou óculos escuros, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

9.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim no momento da inscrição, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

9.11.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

9.12. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido **60 (sessenta) minutos** do seu efetivo início por motivo de segurança.

9.12.1. O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior terá seu nome registrado na Ata de registro da sala.

9.13. O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de provas somente depois de decorridas **02 (duas) horas** do efetivo início da prova.

9.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

10. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

Cargo (s)	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Pontuação Da Prova Prática	Total de Pontos
11-Auxiliar de Serviços Gerais; 18 e 19-Merendeira; 36 e 37-Zelador de Limpeza; 38-Zelador de Patrimônio;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
21-Motorista CNH "C"; 22-Motorista CNH "D"; 25-Operador de Escavadeira Hidráulica; 26-Operador de Máquinas Pesadas;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
43- Serviços Gerais de Limpeza – Câmara;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
07-Auxiliar Administrativo; 09-Auxiliar de Manutenção; 42-Recepcionista – Câmara;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
10-Auxiliar de Saneamento; 20-Monitor de Creche;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
01-Agente Administrativo; 04-Almoxarife; 08-Auxiliar de Biblioteca; 14-Fiscal Tributário; 16-Instrutor de Informática; 32-Recepcionista; 33-Secretária Escolar; 39-Auxiliar Administrativo I – Câmara;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos de Informática	10 10 10 10	3,0 2,0 2,0 3,0	-	100
02-Agente de Saúde Ambiental; 03-Agente Sanitário; 05-Assistente Odontológico; 34-Técnico em Enfermagem;	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	3,0 2,0 2,0 3,0	-	100



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

06-Assistente Social; 12-Contador; 40-Contador – Câmara; 13-Enfermeiro; 15-Fisioterapeuta; 17-Médico Clínico Geral; 23-Nutricionista; 24-Odontólogo; 27-Professor (Educação Infantil); 28-Professor (Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano); 29-Professor (Zona Rural); 30-Professor (Educação Especial); 31-Psicólogo; 35-Treinador de Esportes; 41-Controlador Legislativo - Câmara.	- Língua Portuguesa - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 10 15	2,0 2,0 4,0	-	100
	Títulos				

10.1. As provas escritas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas.

10.1.1. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá o solicitado na questão, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.

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

10.2. Das provas práticas:

10.2.1. As provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório terão a data, o horário e o local a ser publicado em edital complementar específico.

10.2.2. As provas práticas serão de **caráter classificatório e eliminatório**, sendo de **caráter ELIMINATÓRIO caso o candidato não obtenha o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a respectiva prova prática.**

10.2.2.1. **Os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa** constante do Quadro de Cargos ANEXO I deste Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, conforme estipulado no item 8.2.1.2. deste Edital, farão prova prática de acordo com o indicado no conteúdo programático das provas para o seu respectivo cargo, onde estará indicado o tipo de prova a ser aplicado e quanto aos equipamentos, máquinas ou veículos que serão utilizados.

10.2.3. A especificação detalhada das provas práticas a serem aplicadas encontram-se descritas no **Anexo II** deste edital.

11. DA PONTUAÇÃO e ANÁLISE DOS TÍTULOS:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	10,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	15,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

11.1. **Os Títulos serão aceitos somente para os cargos que tem como exigência Nível Superior** e sendo o título apresentado deferido ou deferido parcialmente pela Comissão Examinadora do Concurso, o mesmo terá a sua pontuação publicada em uma lista específica.

11.1.1. Sendo que esta pontuação será computada somente para os candidatos que apresentarem Títulos. Os Títulos serão somados à pontuação final do candidato, **valendo exclusivamente para efeito de classificação.**

11.1.2. Caso a somatória dos pontos de Títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

11.1.3. A apresentação de documentos para a prova de Títulos **é facultativa**, pois essa prova é classificatória.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

11.2. **Os títulos não são cumulativos.** Na pontuação das letras "a", "b" e "c" do item 11 **só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.**

11.2.1. **Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.**

11.3. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de **fotocópia nítida devidamente autenticada em cartório**, frente e verso, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.

11.4. Os Títulos dos candidatos juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos, conforme o modelo do ANEXO IV deste edital deverão **ser entregues no dia 29/01/2012**, (dia da realização da Prova Escrita), **em envelope lacrado constando Nome, CPF, Cargo, Endereço e Telefone do candidato.**

11.4.1. **O envelope contendo os documentos para avaliação de Títulos deverá ser entregue ao Fiscal da Sala** do início da prova até o seu término; sendo colhida neste ato a assinatura do candidato na lista de entrega de Título.

11.5. **Os títulos deverão ser encaminhados a Comissão Examinadora de Concurso.**

11.6. **Os títulos serão avaliados de acordo com a tabela do Item 11. do Edital.**

11.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

11.8. **Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.**

11.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída.

12. DOS CRITÉRIOS DE:

12.1. **Aprovação:** Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova prática do respectivo cargo (se houver); que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste Edital, e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.

12.2. **Classificação Final:** A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste edital e da pontuação de Títulos prevista no item 11 do mesmo edital, desde que o candidato tenha sido classificado na primeira etapa e considerado como aprovado.

12.2.1. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

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

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

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

c) que obtiver maior número de acertos na prova Prática (se houver);

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

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

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

g) que obtiver maior pontuação de Títulos (se houver);

h) que tiver mais idade;

i) sorteio público.

12.4. **Reprovação:**

12.4.1. Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova prática do respectivo cargo (se houver); o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste Edital, ou que tenha obtido zero em alguma dessas mesmas provas conforme o critério já estabelecido no item 12.1 deste edital.

13. DOS RECURSOS:

13.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br>, no 1º dia útil após aplicação das provas escritas, a partir das 16:00 horas.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra a aplicação das provas ou contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9:00 horas do primeiro dia às 18:00 horas do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso.

13.3. **A interposição de recursos poderá ser feita somente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br no link correspondente ao Concurso Público, devendo o candidato seguir as instruções ali contidas.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

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

13.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se das etapas: divulgação da lista de candidatos inscritos; publicação de gabaritos de provas; divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda etapa; resultado da análise e julgamentos de títulos; e resultado do concurso público, até 02 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

13.6. Os recursos julgados serão divulgados nos endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 13.3. deste Edital.

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

13.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa conforme estipulado no subitem 13.2. deste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax, e-mail, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

13.10. A decisão da Comissão Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

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

13.12. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

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

13.14. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14. DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica):

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

14.2. A folha de resposta (folha óptica) deverá ser assinada pelo candidato em campo apropriado para tal fim.

14.3. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na Folha de Resposta (folha óptica) do candidato.

15. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, nos sites: <http://www.grupoatame.com.br> e www.prefeituradetrivelato.com.br e facultativamente em outros Órgãos da Imprensa.

16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:

16.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT – ESTATUTÁRIO; e tendo como regime previdenciário o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

17.1. Após a divulgação do resultado final, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação resumida no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

18. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

18.1. O processo de nomeação e posse de candidatos aprovados no concurso público será efetivado, observando-se os dispositivos da legislação vigente.

18.1.1. A posse dar-se-á **no prazo de até 10 (dez) dias** contados da data da publicação do ato da nomeação, podendo a pedido, ser prorrogado pelo igual período.

18.2. Os candidatos aprovados no concurso de provas e títulos serão convocados através de edital, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e facultativamente entre outros Órgãos da Imprensa, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

18.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com a ordem de classificação e com as necessidades da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

18.4. A convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados obedecerá ao seguinte critério:

18.4.1. Se o candidato estiver classificado entre os quatro primeiros colocados, sua convocação obedecerá a ordem geral de classificação;

18.4.2. Se o candidato estiver classificado após a quarta colocação, a cada cinco convocados um será portador de necessidades especiais e assim sucessivamente;

18.5. A nomeação de candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Prefeito Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT.

18.6. Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, realizado pela Perícia Médica Oficial do Município, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental e o resultado dos seguintes exames:**

I) para todos os cargos disponibilizados neste Edital: Exames: a) Urina tipo I; b) Hemograma Completo; c) VDRL; d) Protoparasitológico; e) Outros exames que a Perícia Médica julgar necessários.

18.6.1. Ainda para efeito de posse, o candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de residência e telefone de contato;

b) Declaração de não acúmulo de Cargo Público;

c) Declaração de bens;

d) Título de eleitor e comprovante de estar quites com a justiça eleitoral;

e) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino;

f) Cópia do RG e CPF;

g) Certidão de Nascimento ou Casamento;

h) Certidão de Nascimento e Cartão de vacina dos filhos;

i) PIS/PASEP;

j) Cópia da Carteira de Trabalho;

k) 02 fotos 3x4;

l) Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo Fórum da Comarca de domicílio do candidato.

18.7. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

18.8. Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação; não se apresentar para tomar posse no prazo fixado; não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

18.9. Não obstante todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

19. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO (C.E.C.P.):

19.1. A C.E.C.P. ficará instalada na Sede da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO, localizada na Av. Flávio Luiz, 2.201 - Centro, Cep: 78.453-000 - Santa Rita do Trivelato/Mt.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. O período de validade do concurso público de provas e títulos será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

20.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados os candidatos aprovados que excederem a quantidade de vagas oferecidas neste edital como Cadastro de Reserva, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei, sendo que o candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/Mt.

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

20.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do concurso, em especial o endereço residencial.

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público pela Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/Mt, valendo para esse fim, a publicação na Imprensa Oficial do Município, ou em outros órgãos da imprensa.

20.6. A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

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

20.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse Município, observado o prazo de prescrição.

20.9. A Prefeitura Municipal, através da Comissão Examinadora do Concurso Público, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

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

20.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, que se acham estabelecidas neste Edital.

20.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

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

20.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Examinadora do Concurso Público.

20.15. Todos os horários mencionados neste Edital se referem ao Horário Oficial de Mato Grosso.

20.16. **Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: ANEXO I - CONTENDO O QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS; ANEXO II - CONTENDO O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SER APLICADO NAS PROVAS DE QUE TRATA O ITEM 10 DO PRESENTE EDITAL E A REGULAMENTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS; ANEXO III - CONTENDO O MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO IV - CONTENDO O MODELO DO REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS e o ANEXO V - CONTENDO AS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS.**

20.17. **QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 09:00 HORAS ATÉ AS 11:00 HORAS E DAS 13:00 HORAS ATÉ AS 16:00 HORAS (Horário Oficial de MT), POR MEIO DO TELEFONE: 0XX(65) 3529-6161 - RAMAIS 212 OU 220.**

20.18. Por meio dos sites <http://www.grupoatame.com.br> e www.prefeituradetrivelato.com.br o candidato poderá obter a íntegra do edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do Concurso Público.

20.19. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

PAULO MADSON VIEIRA DA SILVA
Presidente Comissão Examinadora do Concurso Público



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores Necessidades Especiais	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição R\$	Local de Trabalho
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos de Informática	CR	-	-	40h	1.049,31	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
02	Agente de Saúde Ambiental	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos	01	-	-	40h	777,27	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
03	Agente Sanitário	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos	01	-	-	40h	777,27	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
04	Almoxarife	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	40h	777,27	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
05	Assistente Odontológico	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos	01	-	-	40h	777,27	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
06	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	-	30h	2.137,48	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
07	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Concluído	01	-	-	40h	777,27	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
08	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	40h	825,84	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
09	Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo ou Cursando	01	-	-	40h	777,27	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
10	Auxiliar de Saneamento	Ensino Médio Concluído	01	-	-	40h	777,27	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
11	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	05	-	-	40h	680,11	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
12	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	40h	3.350,02	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
13	Enfermeiro	Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	30h	2.331,84	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
14	Fiscal Tributário	Ensino Médio Concluído com CNH categoria "B" + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	40h	1.049,31	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
15	Fisioterapeuta	Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	20h	1.649,77	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
16	Instrutor de Informática	Ensino Médio Concluído, ter Curso de Linux + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	40h	874,42	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
17	Médico Clínico Geral	Nível Superior em Medicina e registro no CRM	02	-	-	40h	8.549,94	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
18	Merendeira	Alfabetizado	02	-	-	40h	680,11	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

19	Merendeira (Distrito de Pacoval)	Alfabetizado	01	-	-	40h	680,11	30,00	DISTRITO DE PACOVAL (Zona Rural)
20	Monitor de Creche	Ensino Médio Concluído	03	-	-	40h	680,11	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
21	Motorista CNH "C"	Alfabetizado + CNH categoria "C" + Prática	01	-	20	40h	971,58	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
22	Motorista CNH "D"	Alfabetizado + CNH categoria "D" + Prática	04	-	20	40h	1.049,31	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
23	Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	-	40h	2.623,28	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
24	Odontólogo	Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	40h	3.350,02	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
25	Operador de Escavadeira Hidráulica	Alfabetizado + CNH categoria "C" + Prática	01	-	20	40h	1.649,74	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
26	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado + categoria "C" + Prática	01	-	20	40h	1.165,90	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
27	Professor (Educação Infantil)	Licenciatura Plena em Pedagogia	05	-	-	30h	1.427,94	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
28	Professor (Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	04	-	-	30h	1.427,94	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
29	Professor (Zona Rural)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	-	-	30h	1.427,94	70,00	DISTRITO DE PACOVAL (Zona Rural)
30	Professor (Educação Especial)	Licenciatura Plena em Pedagogia	01	-	-	30h	1.427,94	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
31	Psicólogo	Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	40h	2.623,28	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
32	Recepcionista	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos de Informática	CR	-	-	40h	680,11	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
33	Secretária Escolar	Ensino Médio Concluído + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	40h	1.050,41	50,00	DISTRITO DE PACOVAL (Zona Rural)
34	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Concluído com Curso Técnico em Enfermagem concluído e registro no COREN	01	-	-	40h	1.360,22	50,00	Município de Santa Rita do Trivelato
35	Treinador de Esportes	Nível Superior em Educação Física e registro no Cref	01	-	-	40h	1.399,08	70,00	Município de Santa Rita do Trivelato
36	Zelador de Limpeza	Alfabetizado	02	-	-	40h	680,11	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato
37	Zelador de Limpeza	Alfabetizado	01	-	-	40h	680,11	30,00	DISTRITO DE PACOVAL (Zona Rural)
38	Zelador de Patrimônio	Alfabetizado	03	-	-	40h	680,11	30,00	Município de Santa Rita do Trivelato

CR = Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO:

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores Necessidades Especiais	Nº de Vagas Classificatórias da 1º Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição R\$	Local de Trabalho
39	Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	02	-	-	40h	765,64	50,00	Câmara Municipal
40	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	-	40h	2.105,51	70,00	Câmara Municipal
41	Controlador Legislativo	Curso Superior em qualquer área do conhecimento	01	-	-	40h	2.105,51	70,00	Câmara Municipal
42	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	40h	679,50	30,00	Câmara Municipal
43	Serviços Gerais de Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	40h	658,14	30,00	Câmara Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

NÍVEL: ALFABETIZADO

CARGOS: 11-Auxiliar de Serviços Gerais; 18 e 19-Merendeira; 21-Motorista CNH "C"; 22-Motorista CNH "D"; 25-Operador de Escavadeira Hidráulica; 26-Operador de Máquinas Pesadas; 36 e 37-Zelador de Limpeza; 38-Zelador de Patrimônio: LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. **MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Tipos Climáticos; História e Geografia do Estado de Mato Grosso; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 21-Motorista CNH "C": Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado o veículo/máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.**

CARGO: 22-Motorista CNH "D": Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado o veículo/máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.**

CARGO: 25-Operador de Escavadeira Hidráulica: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.**

CARGO: 26-Operador de Máquinas Pesadas: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, Motoniveladora e/ou Pá-Carregadeira. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.**

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: 43- Serviços Gerais de Limpeza – Câmara: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Acentuação gráfica; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. **MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Tipos Climáticos; História e Geografia do Estado de Mato Grosso; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 07-Auxiliar Administrativo; 09-Auxiliar de Manutenção; 42-Recepcionista – Câmara: LÍNGUA PORTUGUESA: Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n^{os} Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 01-Agente Administrativo; 02-Agente de Saúde Ambiental; 03-Agente Sanitário; 04-Almoxarife; 05-Assistente Odontológico; 08-Auxiliar de Biblioteca; 10-Auxiliar de Saneamento; 14-Fiscal Tributário; 16-Instrutor de Informática; 20-Monitor de Creche; 32-Recepcionista; 33-Secretária Escolar; 34-Técnico em Enfermagem; 39-Auxiliar Administrativo I – Câmara: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipos de textos; Coesão e coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos das orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: classes de palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Introdução à literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem). **MATEMÁTICA:** Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau. Cálculo Numérico; Funções; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Funções Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Porcentagem; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Relações de Triângulos Quaisquer; Área das figuras Geométricas Planas. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: 01-Agente Administrativo; 04-Almoxarife; 08-Auxiliar de Biblioteca; 14-Fiscal Tributário; 16-Instrutor de Informática; 32-Recepcionista; 33-Secretária Escolar; 39-Auxiliar Administrativo I – Câmara:

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 02-Agente de Saúde Ambiental: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Política Nacional da Atenção Básica; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções básicas de epidemiologia; Indicadores epidemiológicos; Endemias e epidemias; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Zoonoses; Biologia dos vetores; Gerenciamento de Resíduos Sólidos; Gestão ambiental; Avaliação de Impactos ambientais Meio ambiente e sociedade; Controle biológico e manejo ambiental; Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose; Visitas Domiciliares, Educação Ambiental. Legislação: Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90.

CARGO: 03-Agente Sanitário: Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Lei Federal nº 9.782/1999 e alterações.

CARGO: 05-Assistente Odontológico: Técnicas auxiliares de odontologia; Materiais, equipamentos e instrumental: técnicas de trabalho – posições e passos, materiais dentários, forradores e restauradores e conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos; Técnica de enfermagem: esterilização e desinfecção, problemas básicos de saúde da população, noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária; Educação em saúde. O que é educar/educação; Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde; Trabalho em equipe; Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CARGO: 34-Técnico em Enfermagem: Introdução à Enfermagem; Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem - conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; Segurança do paciente acamado: movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Exames físicos e laboratoriais; Atendimento das necessidades de higiene corporal; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções; Aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, transfusão sanguínea e balanço hídrico; Identificação das variáveis; e ações de Enfermagem, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos); Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, distensão ou estiramento muscular. Legislação: Lei Federal nº 5.905/73 e Lei Federal nº 7.498/86.

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 06-Assistente Social; 12-Contador; 13-Enfermeiro; 15-Fisioterapeuta; 17-Médico Clínico Geral; 23-Nutricionista; 24-Odontólogo; 31-Psicólogo; 35-Treinador de Esportes; 40-Contador – Câmara; 41-Controlador Legislativo – Câmara: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90 até os dias atuais; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 06-Assistente Social: Código de ética: princípios e pressupostos; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência), pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade, criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade. Cultura juvenil; Trabalho em Rede; Técnicas de Entrevista individual e em grupo; Técnicas de visita familiar; Princípios da intersectorialidade; Mediação de Conflitos; Trabalho Multidisciplinar. Legislação: Lei nº 8.662/93; Lei nº 8.080/90 - SUS; Lei nº 8.069/90 - ECA; Lei nº 8.742/93 - LOAS; Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Decreto Federal nº 914/93; Resolução CFESS nº 512/2007.

CARGOS: 12-Contador e 40-Contador – Câmara: Contabilidade Geral: Princípios Contábeis (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco - invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de comutação. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil. Processo de Escrituração. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Lei 6.404/76 e suas alterações. **Contabilidade Pública:** Contabilidade pública atual: Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Nova Contabilidade Pública. Resolução Normativa TCE/MT nº 011/2009 alterada pela Resolução nº 002/2011. **Matéria Constitucional:** Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Municípios; Da Tributação e do Orçamento; Da Seguridade Social. Código Tributário Nacional. Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei 10.520/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000. **Matéria Administrativa:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

CARGO: 13-Enfermeiro: Conhecimentos Específicos - Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Cadeia de Frio: Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem. Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em Urgência e Emergência. Considerações Gerais sobre Pronto Atendimento: Definição de urgência e emergência. Prioridade no tratamento. Princípios para um atendimento de urgência. Assistência de Enfermagem aos distúrbios dos aparelhos: respiratório, digestivo, urinário, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológicas e obstétricas, dos distúrbios hidroeletrólitos e metabólicos, psiquiátricas. Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU 192). Sistematização da Assistência de Enfermagem. Tratamento de feridas. Noções de Nutrição e Dietética (1º ano de vida, Hipertensão, Obesidade, Dislipidemia, Diabetes Mellitus). Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias e doenças prevalentes da infância). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, Planejamento Familiar) e DST/AIDS. Atenção à Saúde do Adulto (doenças crônico-degenerativas). Enfermagem em Geriatria. Assistência de Enfermagem e Queimaduras. Assistência de Enfermagem em Intoxicações Exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em Picadas de Insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Cuidados de enfermagem na prevenção de deformidades. Legislação: Lei Federal nº 2.604/55, Lei Federal nº 5.905/73, Lei Federal nº 7.498/86.

CARGO: 15-Fisioterapeuta: Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinestoterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé torto congênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlatter. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969.

CARGO: 17-Médico Clínico Geral: Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólitos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Código de Ética.

CARGO: 23-Nutricionista: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia. Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991.

CARGO: 24-Odontólogo: Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081/1966 e Decreto Federal nº 68.704/1971.

CARGO: 31-Psicólogo: PSICOLOGIA GERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X - conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos - práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. Lei nº 4.119/1962 e Resolução CFP nº 012/2011.

CARGO: 35-Treinador de Esportes: Anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico; Equilíbrio térmico (prevenção da intemperia nos desportos); VO2 máximo; Limiar anaeróbico; ATP – CP. Legislação: Lei Federal nº 9.696/98, Resolução CONFEF nº 220/2011 (Regimento Interno do Conselho Federal de Educação Física).

CARGO: 41-Controlador Legislativo - Câmara: Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resolução Normativa TCE/MT nº 07/2011; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. **Contabilidade Pública:** Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: **Noções de Administração:** Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. **Matéria Constitucional:** Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos; Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. **Matéria Administrativa:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO - PROFESSORES

CARGOS: 27-Professor (Educação Infantil); 28-Professor (Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano); 29-Professor (Zona Rural); 30-Professor (Educação Especial): LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90 até os dias atuais; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Santa Rita do Trivelato/Mt.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS AOS CARGOS: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 27-Professor (Educação Infantil): Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/ 96 (1996). Avaliação educacional na Educação Infantil. A Relação professor-aluno. Letramento. O desenvolvimento infantil segundo Piaget. Cuidar e Educar. Componentes do processo de ensino: Objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. O papel do professor na inclusão de alunos portadores de deficiência (necessidades especiais) no sistema regular de ensino: desafios e possibilidades. A função social da escola. Planejamento: função e aplicabilidade do plano de ensino e de aula. As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Infantil.

CARGOS: 28-Professor (Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano); 29-Professor (Zona Rural): Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a LDB; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas. Significantes/Significados dos Eixos Estruturais da Educação na sociedade contemporânea – UNESCO; Aprender a conhecer; Aprender a fazer; Aprender a ser; Aprender a viver. Concepções de Currículo; A Escola e a sua Função; Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva; Currículos e programas: Como vê-los hoje? PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Os estágios do desenvolvimento: O nível intuitivo (5-7 anos aproximadamente); O nível operatório concreto (7-11/12 anos); O nível operatório abstrato (11/12 a 15/16 anos); Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes.

CARGO: 30-Professor (Educação Especial): Conceitos e Histórico da Educação Inclusiva. Bases Genéticas das Deficiências. Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal. Deficiência Mental. Deficiência Auditiva. Deficiência Visual. Deficiência Motora. Aspectos Pedagógicos na Escolarização do Deficiente Mental. Libras e Leitura Labial. Didática. Orientação, Mobilidade e atividades da vida diária para o Deficiente Visual. Leitura e Escrita Braille. Noções de Sorobã. Estimulação Visual Precoce. Informática para Deficiente Visual. Instrumentalização do Deficiente Motor. Aspectos Psicológicos das Famílias de Pessoas Portadoras de Deficiências. Transtornos e Déficits de atenção e da Hiperatividade (TDAH).

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

PAULO MADSON VIEIRA DA SILVA
Presidente Comissão Examinadora do Concurso Público



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

ANEXO III

REQUERIMENTO

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIÊNCIA FÍSICA)

Nome do Candidato: _____

CARGO: _____

O Candidato supracitado, vem por intermédio deste **REQUERER INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

CRM do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

Declaro, para os devidos fins, que sou portador(a) da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado(a), à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

ANEXO IV

TÍTULOS

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

Nº RG: _____ Nº CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de ____ (____) pontos, referente ao Título constante do Item 11 do Edital n.º 001/2011, LETRA ____ (____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 11 **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo).

Nestes termos peço deferimento.

_____, 29 de Janeiro de 2012.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 11 do Edital do Concurso Público nº 001/2011 da Prefeitura de SANTA RITA DO TRIVELATO/MT.

☐ Deferimos o requerimento;

☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe ____ (____) pontos;

☐ Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 01-Agente Administrativo: Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar o lançamento da dívida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro; executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: 02-Agente de Saúde Ambiental: Inspecciona e organiza a vigilância ambiental do município, com objetivo de prevenir endemias e epidemias que possam ser transmitidas por animais, quer domésticos quer selvagens. Realiza cadastro de animais domésticos. Aplica vacinas em animais domésticos, participando obrigatoriamente das campanhas de vacinação de animais organizados pelo município, estado ou governo federal. Fiscaliza e coíbe, através de advertência, notificação ou multa as queimadas urbanas. Promove a captura de animais sem identificação de seus donos. Realiza outras atividades afins que sejam de interesse da municipalidade.

CARGO: 03-Agente Sanitário: Inspeccionam estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e residenciais, para advertir, notificar, multar e apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde e qualidade de vida da população. Colhe amostra de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para a análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL. Aplica penalidade de advertência, expede intimação e Lavra auto de infração, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bica etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 04-Almoxarife: Executar trabalhos de guarda e distribuição de materiais, preparar expediente para aquisição de materiais necessários para o reabastecimento dos setores; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem necessidade de licitação para o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, conferir notas e materiais, assegurar a pronta entrega dos mesmos. Organizar e manter atualização o registro de estoque de materiais e ferramentas; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar os e anotar em registro próprio as saídas de materiais; supervisionar os serviços de guarda e conservação de materiais da repartição; efetuar a entrega e a saída de veículos do município, controlar o abastecimento de veículos automotores; supervisionar a embalagem de materiais para distribuição; proceder ao tombamento dos bens, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 05-Assistente Odontológico: Recepcionar os pacientes em consultório odontológico, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhamento ao odontólogo. Controlar a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcadas, mantendo as em organização. Auxiliar o Odontólogo colocando os instrumentos a sua disposição para desenvolver seu trabalho com segurança e higiene. Proceder, diariamente, a limpeza e assepsia do local e dos instrumentos utilizados na atividade, garantida a higiene e segurança dos pacientes e dos profissionais. Orientar os pacientes na aplicação de flúor para prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e também para adultos, colaborando com programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares controlando através de fichário os exames e tratamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 06-Assistente Social: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos assemelhados na área de assistência social realizados no Município. Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município. Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município. Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CARGO: 07-Auxiliar Administrativo: Executar os serviços rotineiros de escritório, orientar partes em guichê ou balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos; controlar fichário; protocolar correspondência, prestar informações a quem de direito; realizar trabalhos de datilografia; auxiliar na elaboração de folhas de pagamentos, elaborar e manusear fichários; codificar documentos e extrair relações; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: 08-Auxiliar de Biblioteca: Executa serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros colocando-os a disposição dos alunos e público em geral. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento e localização prática de acordo com os assuntos. Planejar e executar a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras e levantando os temas mais procurados pelos leitores. Promover encontros e divulgando a leitura para que os jovens adquiram o hábito de leitura. Realizar procura de doadores de livros e materiais que sejam interessantes para compor uma biblioteca. Organizar serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos com associações, federações, e outras bibliotecas para troca de livros e informações. Manter rigoroso controle sobre empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução dos mesmos. Divulgar o acervo existente, organizar exposições e eventos culturais para visita à biblioteca a fim de despertar o maior interesse para a leitura. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 09-Auxiliar de Manutenção: Realizar tarefas de pequeno porte para consertos em geral. Consertos de parte elétrica, hidráulica e sanitária. Revisão, conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do município. Realiza demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 10-Auxiliar de Saneamento: Realiza serviços de instalação, de manutenção e de leitura de hidrômetros; realiza serviços de manutenção nas redes de saneamento básico; realiza a entrega residencial das faturas de consumo de água, realiza a interrupção de serviços de fornecimento de água residencial, realizar outras tarefas de pequeno porte na parte hidráulica e sanitária. Realiza demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

CARGOS: 11-Auxiliar de Serviços Gerais: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e detritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas, baías, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; operar caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem, poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios-fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 12-Contador: Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da 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 e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de defesa, 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 à órgãos federais e estaduais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: 13-Enfermeiro: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém-nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergências e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no P AS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 14-Fiscal Tributário: Fiscalizar, orientar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Efetuar diligência junto aos estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais; atender (executar) sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, isenções, orientar os contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária do Município. Proceder à cobrança de impostos sobre serviços de qualquer natureza, bem como das multas respectivas, quando a cobrança for realizada no próprio local de infração. Realizar cadastro imobiliário para controle dos imóveis do município e dos contribuintes. Realizar levantamento anual sobre alterações do imobiliário e atualizar no cadastro. Promover barreiras de fiscalização tributária para evitar evasão de impostos. Auxiliar da elaboração e controle do índice de retorno de ICMS, promover cadastro e censo populacional para acréscimo de valor adicionado ao município. Promove trabalhos de divulgação e orientação para recolhimento de impostos e taxas no município. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 15-Fisioterapeuta: Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecção reumática, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite e outras, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover a correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos fisioterápicos, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde municipal. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 16-Instrutor de Informática: Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço. Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão. Promover cursos e treinamentos de alunos e da coletividade. Desenvolver trabalho de inclusão digital. Executar outras atividades de interesse da Administração Pública.

CARGO: 17-Médico Clínico Geral: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, realizando ou solicitando exames clínicos, prescrição de exames e medicamentos, cirurgias e perícias; garantir atendimento especializado ao público nas áreas de saúde e desenvolvimento social, desenvolvendo ações integradas de promoção, prevenção, diagnósticos, tratamento e recuperação de indivíduos e da coletividade; analisar e



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro de pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; participar de atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; emitir parecer conclusivo quanto a capacidade laboral para fins previdenciário; inspecionar ambientes de trabalho para fins previdenciário; participar de desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões no interesse da administração pública municipal, realizando estudos, emitindo pareceres, fazendo exposições e apresentando sugestões e resultados de trabalhos técnicos- científicos; desenvolver ações preventivas e de assistência com a finalidade de melhorar a qualidade de vida dos pacientes e da coletividade em geral; coordenar grupos de trabalho e campanhas educativas; atuar em programas de saúde pública desenvolvidos pelo município, pelo estado e pelo governo federal; atuar como responsável técnico em ações, programas, convênios de saúde, em que for competente, prover meios de prevenção e preservação da saúde dos servidores municipais, realizar atendimentos domiciliares em programas de saúde pública; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGOS: 18 e 19-Merendeira: Manter o serviço da merenda escolar no Município, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados; participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário à execução do Programa; observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 20-Monitor de Creche: Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade; Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança; Organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes comuns na infância; Proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; Zelar pela higiene corporal e mental das crianças; Promover jogos e brincadeiras recreativas voltadas à formação da criança; Promover através de brincadeiras lúdicas, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos na criança; Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da criança; Preparar as atividades recreativas, lúdicas e pedagógicas com o professor da sala visando o crescimento psicossocial da criança; Participar juntamente com o professor da elaboração de plano de aula, projetos, etc. Participar das reuniões ativamente; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico.

CARGO: 21-Motorista CNH "C": Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a secretarias e/ou gabinete do prefeito. Veículos de categoria caminhões e camionetes acima de 3.500 kg serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo do motor, câmbio e diferencial, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos da categoria B e ambulâncias e Similares. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 22- Motorista CNH "D": Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Veículos de categoria Ônibus escolar, Kombi escolar e demais veículos transportadores de estudantes e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos das categorias B e C, ambulâncias e similares.

CARGO: 23-Nutricionista: Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 24-Odontólogo: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada. Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, aparelhos e substâncias especiais evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para liminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prestação das doenças da



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

boca e seus cuidados, coordenados a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; representar como responsável técnico no interesse do município; executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 25-Operador de Escavadeira Hidráulica: Operar Escavadeira Hidráulica, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes auxiliar no conserto de máquinas, sua conservação e manutenção; cuidar da limpeza e conservação das máquinas. Operar em substituição máquinas e demais veículos pesados por determinação superior. Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGOS: 26-Operador de Máquinas Pesadas: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes, operar com máquinas agrícolas e compactação, varredouras, mecânicas, tratores, etc. cumprir com rolo compressor cancha para asfaltamento, auxiliar no conserto de máquinas, e sua conservação e manutenção; cuidar da limpeza e conservação das máquinas. Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGOS: 27-Professor (para atendimento na educação infantil); 28-Professor (para atendimento no ensino fundamental do 1º ao 5º ano); 29-Professor (para atendimento na zona rural): Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP); Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDE); Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. Encaminhar nos prazos estabelecidos documentos solicitados pela Secretaria Escolar e ou Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: 30-Professor (para atendimento na educação especial): Orientar as famílias para o seu desenvolvimento e participação no processo educativo; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos para serem usados pelo educando no processo de aprendizagem; Indicar e orientar o uso de equipamentos específicos e de outros recursos existentes no contexto familiar e na comunidade; Articular com gestores e professores para elaboração do PPP numa perspectiva inclusiva; Implementar a Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar; Assegurar a inclusão dos alunos no processo de aprendizagem; Fortalecer as identidades social, econômica, afetiva e cognitiva do aprendiz e suas relações com a escola; Atuar de forma colaborativa com o professor regente para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do educando com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação com o grupo; Promover condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Planejar no coletivo; Ter experiência na educação especial; Ter formação inicial ou continuada relacionada a temas da educação especial; Sobre a proposta pedagógica (PPP & PDE) da escola; Planejar as intervenções pedagógicas dentro das matrizes de capacidades; Sobre o perfil dos alunos; Materiais pedagógicos disponíveis na escola e construir outros quando necessário.

CARGO: 31-Psicólogo: Apoiar as equipes da ESF no exercício das atividades de assistência integral aos pacientes com transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, tentativas de suicídio e vítimas de violência intra-domiciliar; objetivando propiciar a reinserção social destes usuários pertencentes as famílias cadastradas da área adstrita; Realizar atendimento psicológico individual e em grupo, de forma preventiva e terapêutica; Realizar diagnósticos através de entrevistas e avaliações, de testes psicológicos, participação em reuniões clínicas e outros métodos; Participar de equipe multiprofissional, tendo em vista o atendimento integral do paciente no que se refere à prevenção, diagnóstico, tratamento e encaminhamento, se necessário; Planejar, coordenar e executar ações de saúde mental, contribuindo para o avanço da reforma psiquiátrica; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população; Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social – utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão; Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo Projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional; Proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersetorialidade e a participação no PAIF; Elaborar laudos técnicos solicitados pela Coordenação (CRAS), por outras autoridades referentes a atendidos no Programa, observando as normas técnicas e parâmetros ético-profissionais; Realizar encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas operacionais estabelecidas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 32-Recepcionista: Fazer a entrega de correspondências externa e interna; entregar e receber correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar e registrar anotações em fichário. Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: ficha, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interessado órgão contidas em jornais revistas boletins etc; atender telefone; anotar e transmitir, recados; manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance; manejar máquinas, servir café e eventualmente faze-lo, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição, auxiliar na limpeza. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 33-Secretária Escolar: Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

atividades da Secretaria Municipal de Educação, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a); Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades pedagógicas escolares; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

CARGO: 34-Técnico em Enfermagem: Executar tarefas no auxílio aos profissionais da área médica-odontológica na realização de exames e tratamentos diversos; realizar todos os procedimentos de sua competência no posto de saúde e unidades de saúde do município tais como verificação de pressão, peso, altura, temperatura, aplicar injeções, realizar curativos, preenchimento de fichas clínicas, aplicar vacinas, ministrar medicamentos sob orientação médica, instruir sobre noções básicas de higiene, realizar todos os procedimentos afetos a sua formação, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: 35-Treinador de Esportes: Realizar atendimento ao público, realizar cadastramentos, preencher formulários, elaborar contratos, ofícios e demais instrumentos, receber, protocolar, conferir e arquivar documentos, levantar e prestar informações, inserir, manter e atualizar banco de dados, organizar ordenamentos legislativos, portarias, ofícios expedidos, entre outros documentos, auxiliar na elaboração de projetos, cronogramas e fluxogramas e desempenhar demais atividades específicas no âmbito administrativo. Executar outras atividades afins no interesse da Administração Pública.

CARGOS: 36 e 37-Zelador de Limpeza: Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação; Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc; Limpar salas, pátios, tapetes, f orações, cortinas; Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, vidraças, esquadrias, persianas; Limpar e arrumar banheiros e toaletes, reabastecendo de papel higiênico, toalhas, sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso; Lavar toalhas, tapetes, panos de prato e de limpeza de uso da Prefeitura Municipal; Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais determinados para depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene; Incinerar lixo e outros papéis, previamente determinado; Organizar os serviços de copa e cozinha; Preparar e servir cafezinho, chá, no local de trabalho a servidores, vereadores, e demais agentes políticos e visitantes da Prefeitura Municipal; Auxiliar servindo cafezinho, chá, água, dentre outros; trocando terras, adubando-as e tomando os demais cuidados necessários; Providenciar a entrega ou coleta de correspondência e/ou volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega ou recebimento; Controlar os materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário; Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário; Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Prefeitura Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou sob determinação pela chefia imediata.

CARGOS: 38-Zelador de Patrimônio: Exercer vigilância em setores móveis e fixos realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados, tomar providência tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal, materiais sob sua guarda, fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar a autorização para asseio nas áreas sob sua responsabilidade investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificamos alguma anormalidade; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 39-Auxiliar Administrativo I (Câmara): Executar os serviços rotineiros de escritório, orientar partes em guichê ou balcão, preencher formulários, auxiliar nos serviços de arquivos; controlar fichário; protocolar correspondência, prestar informações a quem de direito; realizar trabalhos de datilografia; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e extrair relações; auxiliar na organização das sessões, pautas das sessões, ajudar na elaboração de atas leitura de atas executar tarefas afins de interesse da Câmara de Vereadores.

CARGO: 40-Contador (Câmara): Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas. Proceder à análise de contas. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Realizar trabalhos de auditoria contábil. Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. Sugerir



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação. Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CARGO: 41-Controlador Legislativo (Câmara): Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal; Efetivar, ou promover diligências com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa; Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal; Divulgar as ações da Controladoria Legislativa; Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; Exercer a desenvolver outras atividades correlatas destinadas a consecução de seus objetivos.

CARGO: 42-Recepcionista (Câmara): Operar mesa e aparelhos telefônicos (pabx) e outros sistemas semelhantes. Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos. Prestar informação relacionada com a repartição. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados. Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: 43-Serviços Gerais de Limpeza (Câmara): Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes. Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender aos Vereadores, os funcionários e visitantes da Câmara Municipal. Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.