

A relação de títulos pode ser preenchida à mão, desde que com letra legível e sem rasuras.

Data: //

Assinaturadocandidato \_\_\_\_\_

**COORDENADORIA DE APOIO LEGISLATIVO  
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL 001/2022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT, por meio de seu Prefeito e da Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição Federal, Lei Complementar nº 087/2009, Lei Complementar 219/21 e Lei Complementar 220/21 e demais legislações pertinentes a matéria, conferidas pela Lei Complementar 219.2021 que autoriza a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, pela Lei Complementar 220.2021 Autoriza PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, pela Lei 087/2002 que dispõe sobre a contratação temporária, pela Lei Complementar 157/2016 que determina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pela Lei Complementar 160/2016 que institui o Instituto de Previdência Própria, pela Lei Complementar 158/2016 que estabelece o PCC dos Servidores Públicos Municipais e pela Lei Complementar 159/2016 que determina a Estrutura Administrativa, torna público através da empresa RHS CONSULT LTDA., por viés do processo licitatório de nº 003/2022, a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para provimento de vagas e cadastro reserva do quadro de servidores do Município de MIRASSOL D'OESTE/MT.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será elaborado e executado pela empresa RHS CONSULT LTDA., em conformidade com as Instruções contidas neste Edital e seus Anexos, de acordo com a Lei Complementar 219.2021 que autoriza a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, pela Lei Complementar 220.2021 Autoriza PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, pela Lei 087/2002 que dispõe sobre a contratação temporária, pela Lei Complementar 157/2016 que determina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pela Lei Complementar 160/2016 que institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município Mirassol d'Oeste/MT, pela Lei Complementar 158/2016 que estabelece o PCC dos Servidores Públicos Municipais, pela Lei complementar nº 227/2022, pela Lei Complementar nº 228/2022 e pela Lei Complementar 159/2016 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Mirassol d'Oeste/MT, que dispõe sobre as regularidades específicas para os servidores públicos da administração geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT, por este Edital, e será elaborado executado pela empresa RHS CONSULT LTDA, conforme contrato nº 020/2022. 2. É nomeada a comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através da Portaria nº 021 de 06 de janeiro de 2022 e alterada pela Portaria nº 163 de 14 de março de 2022 e Portaria nº 269 de 16 maio de 2022. 3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nos endereços eletrônicos contidos no presente edital, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento. 4. Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita à RHS CONSULT LTDA por meio do endereço eletrônico atendimento@rhsconsult.com.br ou telefone (11) 4144-2160. 5. As datas informadas para publicações e eventos deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, constantes no ANEXO I – Cronogramas deste Edital, são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT e a Banca RHS Consult, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações no site www.rhsconsult.com.br. 6. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar seu pedido, devidamente fundamentado, em até 03 dias após a sua publicação, por meio do endereço eletrônico atendimento@rhsconsult.com.br. 7. É obrigação do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital e acompanhar todos os demais editais referentes ao andamento do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sendo-lhe assegurado, durante todo o curso do certame, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**CAPÍTULO II – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS** 1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos públicos a seguir e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame. 2. Os candidatos aprovados e classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, serão contratados e submetidos às regras estabelecidas na Lei Complementar 087/2009 e Lei Complementar nº 157/2016 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais. O contratado será segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social-RGPS, e recolherá contribuição para o INSS-Instituto Nacional do Seguro Social 3. A habilitação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame. 4. A Prefeitura Municipal poderá, através de Lei Municipal, regulamentar a carga horária de trabalho dos servidores, permitindo que, por necessidade do serviço, sejam adotados horários diferenciados e com remuneração proporcional. Se necessário horários diferenciados, estes serão por decretos especiais criados para estes fins. 5. O local e horário de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Administração Municipal à luz dos interesses e necessidade da mesma. 6. As provas irão ocorrer em horários distintos, objetivando assim a ampla concorrência em até dois cargos, a todos os candidatos, desde que os horários de aplicação das provas sejam compatíveis com os cargos desejados. (Verificar a tabela de horários de aplicação das Provas). 7. As provas serão divididas por cargos, de acordo com o Item. 9 – Relação de Cargos e Vagas, pela linha do quadro, nomeada como Turno da Prova Objetiva. Dessa forma, os candidatos poderão se inscrever para concorrer em até dois cargos distintos, desde que estes estejam em turnos diferentes. Aos candidatos que se inscreverem para dois cargos com o mesmo turno de prova, estes deverão optar por um dos cargos no dia da Prova Objetiva. 8. Quadro de horários para conhecimento de todos:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	HORÁRIO DE PROVA
NÍVEL SUPERIOR	MATUTINO (MANHÃ)
NÍVEL MÉDIO	VESPERTINO (TARDE)
NÍVEL FUNDAMENTAL	MATUTINO (MANHÃ)

**9. RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS:**

CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	PRÉ – REQUISITOS	SALÁRIO INICIAL	CHS	TURNO DA PROVA OBJETIVA
ARQUITETO E URBANISTA	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
ASSISTENTE SOCIAL	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	30 HRS	MATUTINO
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS/PAIF	02		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	30 HRS	MATUTINO
ASSISTENTE SOCIAL/CREAS/PAEFI	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	30 HRS	MATUTINO
ASSISTENTE SOCIAL/EQUIPE VOLANTE	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	30 HRS	MATUTINO
ENFERMEIRO	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 8.103,79	40 HRS	MATUTINO
ENFERMEIRO - PSF	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 8.103,79	40 HRS	MATUTINO
ENGENHEIRO CIVIL	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 8.103,79	40 HRS	MATUTINO
EDUCADOR SOCIAL PARA IDOSO	01		Ensino Superior em (Pedagogia, Psicologia e/ou Serviço Social)	R\$ 3.761,82	40 HRS	MATUTINO
EDUCADOR SOCIAL CREAS/PAEFI	01		Ensino Superior em Pedagogia.	R\$ 3.761,82	40 HRS	MATUTINO
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
FISIOTERAPEUTA	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	30 HRS	MATUTINO
INSPEÇÃO SANITÁRIO ANIMAL	CR		Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
MÉDICO	02		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 21.574,96	40 HRS	MATUTINO
MÉDICO - PSF	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 21.574,96	40 HRS	MATUTINO
NUTRICIONISTA	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
ODONTÓLOGO	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	20 HRS	MATUTINO
ODONTÓLOGO - PSF	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 10.670,26	40 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE LETRAS	CR		Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	CR		Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02		Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	CR		Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE HISTÓRIA	CR		Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02		Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PROFESSOR DE PEDAGOGIA	22	04	Ensino Superior com Licenciatura na Área de Atuação	R\$ 3.761,82	30 HRS	MATUTINO
PSICÓLOGO	CR		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
PSICÓLOGO CRAS/PAIF	02		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
PSICÓLOGO - EQUIPE VOLANTE	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
PSICÓLOGO - CREAS/PAEFI	01		Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.280,34	40 HRS	MATUTINO
AGENTE DE INSPEÇÃO I	05	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.150,00	40 HRS	VESPERTINO
AGENTE DE INSPEÇÃO II	05	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.900,00	40 HRS	VESPERTINO
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR		Ensino Médio Completo	R\$ 3.111,41	40 HRS	VESPERTINO
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	CR		Ensino Médio Completo	R\$ 3.445,42	40 HRS	VESPERTINO
ATENDENTE DE SAÚDE	02		Ensino Médio Completo	R\$ 1.661,25	40 HRS	VESPERTINO
ATENDENTE DE FARMÁCIA	CR		Ensino Médio Completo	R\$ 1.661,25	40 HRS	VESPERTINO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.803,80	40HRS	VESPERTINO
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	01		Ensino Médio Completo	R\$ 2.803,80	40 HRS	VESPERTINO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	19	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.684,65	40 HRS	VESPERTINO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS/PAIF	01		Ensino Médio Completo	R\$ 2.803,80	40 HRS	VESPERTINO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS/PAEFI	01		Ensino Médio Completo	R\$ 2.803,80	40 HRS	VESPERTINO
CADASTRADOR SOCIAL	02		Ensino Médio Completo	R\$ 1.802,47	40 HRS	VESPERTINO
MONITOR DE ESPORTES	03		Ensino Médio Completo (Credenciado no CREF/Provisionado).	R\$ 1.684,65	40 HRS	VESPERTINO

MONITOR DE RECREAÇÃO E JOGOS	01		Ensino Médio Completo	R\$ 1.684,65	40 HRS	VESPERTINO
MONITOR DE INFORMÁTICA	03		Ensino Médio Completo	R\$ 1.684,65	40 HRS	VESPERTINO
MONITOR DE CRECHE	19	03	Ensino Médio Completo	R\$ 2.047,97	40 HRS	VESPERTINO
ORIENTADOR SOCIAL - SCFV	03		Ensino Médio Completo	R\$ 1.814,50	40 HRS	VESPERTINO
ORIENTADOR SOCIAL - CREAS/PAEFI	01		Ensino Médio Completo	R\$ 1.814,50	40 HRS	VESPERTINO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	CR		Ensino Médio Completo	R\$ 2.803,80	40 HRS	VESPERTINO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR		Ensino Médio Técnico em Contabilidade	R\$ 3.841,05	40 HRS	VESPERTINO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR		Ensino Médio Técnico em Enfermagem	R\$ 3.841,05	40 HRS	VESPERTINO
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	01		Ensino Médio Completo	R\$ 3.841,05	40 HRS	VESPERTINO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR		Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.311,59	40 HRS	MATUTINO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF	CR		Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.311,59	40 HRS	MATUTINO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01		Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.485,44	40 HRS	MATUTINO
OPERADOR DE MÁQUINAS	03		Ensino Fundamental Completo e CNH com categoria D.	R\$ 2.522,52	40 HRS	MATUTINO
PEDREIRO	01		Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.661,25	40 HRS	MATUTINO
MECÂNICO	CR		Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.522,52	40 HRS	MATUTINO
MERENDEIRA	CR		Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.485,44	40 HRS	MATUTINO
MOTORISTA	CR		Ensino Fundamental Completo e CNH com categoria D.	R\$ 2.047,97	40 HRS	MATUTINO

\*Mais Benefícios.

\*CHS: Carga Horária Semanal \*CR: Cadastro Reserva

### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela Internet.
- Às **16h00** do último dia de inscrição (**HORÁRIO DE BRASÍLIA**), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.
- PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: de 04/11/2022 até 28/11/2022.**
- O último dia para pagamento da taxa de inscrição será dia 02/12/2022.**
- Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulada neste Edital.
- O valor correspondente à taxa de inscrição será de: **R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Ensino Fundamental; R\$80,00 (oitenta reais) para os cargos de Ensino Médio/Técnico; R\$100,00 (cem reais) para os cargos de Ensino Superior.**
- Para se inscrever, o candidato deverá:**
  - Acessar o site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) durante o período de inscrição, através da página correlata ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT.**
  - Digitar o número do seu CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE CADASTRO e **CONFIRMAR OS DADOS, EM SEGUIDA, LOGAR NO SISTEMA COM LOGIN E SENHA INDIVIDUAL CRIADOS NO ATO DO CADASTRO, SELECIONAR O CARGO PRETENDIDO À CONCORRÊNCIA, VERIFICAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS E, POSTERIORMENTE, CLICAR EM FINALIZAR INSCRIÇÃO**
  - Ler e estar de acordo com o Edital;
  - Imprimir o comprovante de inscrição;
  - Imprimir o boleto bancário;
  - Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária até a data limite expressa no Anexo I do presente Edital.
  - A **RHS CONSULT**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a data final de pagamento.
  - NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas, sendo que o único meio de pagamento para participação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será o pagamento do Boleto Bancário.
- A inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** e **RHS CONSULT LTDA** não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc. causados pelo próprio candidato no ato de sua inscrição.
- O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- Salvo as situações a que, comprovadamente der causa a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos

bancos ou entidade conveniada no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

12. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto no item anterior.
13. Não será deferida para participação do certame a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estipulado neste Edital.
14. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outro cargo ou qualquer outra alegação, o valor pago para fins de taxa de inscrição é único e exclusivo para o cargo pago e para o candidato detentor do boleto bancário.
15. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital pela empresa **RHS CONSULT LTDA.**
16. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à **RHS CONSULT LTDA** cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
17. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar **Capítulo VIII - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.
18. **AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS DO DIA 04/11/2022 ÀS 00H00 ATÉ O DIA 28/11/2022 ÀS 16H00, HORÁRIOS DE BRASÍLIA.**

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1. As provas deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão aplicadas no Município de Mirassol D'Oeste Estado do Mato Grosso e acontecerão em períodos a serem divulgados posteriormente, no ato de convocação para prova objetiva, nas datas definidas no cronograma constante do Anexo I deste Edital.
2. **Se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas forem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário.**
3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.
4. **Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, não haverá devolução do valor da inscrição.**
5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.
6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.
8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** e a **RHS CONSULT LTDA.**, não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento, alimentação e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
9. Ao inscrever-se, o candidato concorda que seus dados de identificação e desempenho sejam divulgados junto aos Editais que divulgam os resultados e convocações.

#### **CAPÍTULO V – DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. O pagamento deverá ser realizado através do boleto bancário.
2. O boleto bancário será emitido no ato da inscrição, onde deverá ser efetuado seu pagamento em casas lotéricas, agências bancárias e demais agências credenciadas com as instituições bancárias. O boleto somente terá seu pagamento confirmado em até 72 horas posterior ao pagamento efetuado, devido ao retorno enviado pela rede bancária.
3. O boleto bancário ficará disponível para geração e **impressão de 2ª via**, caso seja necessário, no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), através do login na área do candidato, até **23h59min** do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital, ficando todos os candidatos cientes e de acordo com os horários mencionados para início e término das inscrições, sendo desde já indeferido pedidos de emissão de boletos posterior aos horários previstos.
4. **O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.**
5. O candidato será considerado inscrito no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição ou do deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição.
6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e / ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
7. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, **o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado para efetuar seu pagamento**, desde que o pagamento seja feito no período de pagamento determinado. Portanto o candidato deve realizar o pagamento antecipadamente para evitar eventos adversos.

**8. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros e, o comprovante de pagamento, em que conste a data de pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.**

**9. Para segurança do candidato, sugerimos imprimir ou efetuar o download do boleto bancário e guarda-lo sob sua responsabilidade, para eventuais análises, se assim se fizer necessário.**

**10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o indeferimento da inscrição.**

**11. A RHS CONSULT LTDA.** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

**12. A RHS CONSULT LTDA.** não se responsabilizará por candidatos que efetuem o pagamento da taxa de inscrição e o banco rejeitar o pagamento, estornar o valor novamente à conta do candidato ou o aparelho utilizado para gerar o boleto bancário possuir vírus e esse vírus modificar o boleto bancário, destinando o valor pago a terceiros e não aos cofres públicos, para fins de comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Essas responsabilidades são todas do Candidato que estiver efetuando sua inscrição na concorrência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

**13. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital, o candidato que não se manifestar não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.**

## **CAPÍTULO VI - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA**

**1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 739 de 28 de junho de 2004, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.**

**2. Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que:**

**a. Comprovar receber até 01 (um) salário mínimo, ou que se encontre desempregado;**

**b. Que for doador regular de sangue; e/ou,**

**c. Que se encontre cadastrado corretamente no CadÚnico.**

**3. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:**

**4. Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cartão de Doador de Sangue, no cadastro do CadÚnico ou nos documentos enviados (Carteira de Trabalho). Divergências em informações como nome, data de nascimento, (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações causam indeferimento da solicitação).**

**5. Os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição **NA CONDIÇÃO DE baixa renda OU DOADOR DE SANGUE ou que recebe até um salário mínimo** deverão efetuar a inscrição e imprimir e/ou efetuar o Download do Boleto Bancário com o valor da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.**

**6. No período de 04/11/2022 a 08/11/2022, impreterivelmente até as 17h00 (horário de Brasília), o candidato deverá acessar o site e enviar via Upload a documentação solicitada para comprovação de sua opção para obtenção da isenção de taxa.**

**7. O candidato que **FOR SOLICITAR A ISENÇÃO USANDO DA CONDIÇÃO DE DOADOR REGULAR DE SANGUE**, deverá enviar uma cópia em PDF do seu RG e enviar uma cópia em PDF do seu Cartão de Doador de Sangue. São considerados doadores regulares de sangue, as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão com carimbo e assinatura do responsável legal, no qual o doador faz a sua doação de sangue, e que já tenha feito, no mínimo, **três (03) doações** antes do lançamento deste edital.**

**8. O candidato que solicitar isenção por receber até um salário mínimo deverá enviar em PDF a cópia da carteira de trabalho física sendo, cópias da primeira página com a identificação do portador, da penúltima e última página, comprovando assim a baixa renda (será aceita carteira de trabalho digital), cópia em PDF do seu RG.**

**9. O candidato de **BAIXA RENDA** que for solicitar a isenção, deverá enviar uma cópia em PDF da folha resumo do CadÚnico, contendo as informações relativas ao cadastro da família para comprovar a condição exigida, por meio da emissão da declaração digital de cadastro no CadÚnico, no site <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/consultaSimples>.**

**10. Ressalva, que a empresa **RHS CONSULT LTDA**, poderá realizar diligência nas residências para comprovação da declaração enviada, até a data limite de inscrição, cabível de exclusão da participação do certame, por declaração falsa.**

**11. A **RHS CONSULT LTDA**. consultará o órgão gestor, a fim de conceder a isenção, conferindo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente, CadÚnico e Doador de Sangue.**

**12. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.**

**13. Antes de efetuar a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como, que esteja devidamente inscrito no cargo desejado, sendo negado a alteração de cargo após a solicitação ou Pedido de isenção de taxa sem que o candidato esteja inscrito no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.**

Candidato que enviar o pedido de Isenção de Taxa incompleto, terá seu pedido Indeferido automaticamente.

**14. Após preenchimento correto do formulário on line de solicitação de isenção de taxa, durante sua inscrição, o candidato deverá enviar via Upload todos os documentos digitalizados (PDF), conforme determina o edital de abertura, CAPÍTULO VI - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA, sendo o período de 04/11/2022 até 08/11/2022.**

**15. O horário final de recebimento será às 17h00, horário de Brasília dia 08/11/2022.**

16. Após o horário determinado, não será mais possível efetuar solicitações de isenções da taxa de inscrição ou mesmo enviar documentações, sendo que o sistema de recebimento de documentação será bloqueado.

17. O candidato que optar por se inscrever para mais de um cargo, deverá solicitar a isenção e encaminhar a documentação via Upload no sistema, para cada inscrição efetuada, sob pena de não ter a sua isenção deferida em todas as suas inscrições.

#### **CAPÍTULO VII – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

1. Em **13/12/2022** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, no Órgão Oficial do Município e diretamente nos sites <https://www.mirassoldoeste.mt.gov.br> e [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br).

2. O candidato deverá consultar o Edital de Inscrições e confirmar sua inscrição.

3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada e/ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme o Capítulo XIX deste Edital.

#### **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **20% (VINTE POR CENTO)** do total das vagas existentes e futuras para cada cargo, de acordo com a Lei Complementar nº 157/16.

2. A primeira vaga para portadores de deficiência será assegurada somente na hipótese de existência de 5 (cinco) vagas abertas no concurso, a segunda vaga somente a partir de décima vaga existente no concurso e, assim, sucessivamente.

3. Na ordem de convocação dos candidatos, em cada cargo, será obedecido o percentual de **20% (VINTE POR CENTO)** reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital.

4. O percentual de **20% (VINTE POR CENTO)** das vagas reservadas às pessoas com deficiência será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, **20% (VINTE POR CENTO)** delas serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência.

5. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência".

6. Quando da homologação das inscrições, a relação dos candidatos que se inscreverem no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** na condição de pessoas com deficiência será previamente divulgada, em lista separada.

7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

9. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10. O candidato deverá encaminhar via Upload, no prazo de **04/11/2022 até 28/11/2022**, para a organizadora **RHS Consult Ltda. EPP**, os documentos relacionados:

10.1. Laudos médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

11. Caso o candidato não enviar o laudo médico não terá validada a condição de pessoa com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção na plataforma de inscrição, concorrendo apenas às vagas gerais.

12. O resultado da validação da condição de Pessoa com Deficiência será divulgado, diretamente no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br).

13. Os candidatos com o requerimento de validação da condição de Pessoa com Deficiência concedida terão efetivado seu pedido de inscrição e concorrerão à vaga especial.

14. O candidato que tiver seu requerimento de validação indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital de Inscrições Deferidas e Candidatos PcD, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, Anexo I deste Edital. Após a análise dos recursos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das validações deferidas e indeferidas.

15. Depois de divulgada a relação definitiva dos requerimentos de validação da condição de Pessoa com Deficiência decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem **INDEFERIDA** sua solicitação permanecerão participando do certame, concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência.

16. Os candidatos aprovados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, quando convocados para posse, serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental.

17. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

#### **CAPÍTULO IX - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E LACTANTE**

##### **1. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção na plataforma de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários, disponibilizado na plataforma de inscrição e enviar o referido laudo médico via Upload em PDF, diretamente na plataforma: Laudos médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

**DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, item 10 deste referido edital, ACOMPANHADO DE:**

**1.1.1.** Laudo médico emitido há menos de um ano, que justifique o atendimento especial solicitado; e

**1.1.2.** No caso de tempo adicional para realizar a prova, prescrito por médico especialista, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

**1.1.3.** Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

**1.2.** Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

**1.3.** Após período especificado para solicitação de atendimento especial ou solicitação de concorrência a vaga PcD, quaisquer outras solicitações que vierem a ser efetuadas fora do prazo estipulado, ou seja, prazo de inscrições abertas, todos serão INDEFERIDOS por estarem fora do prazo de solicitação.

**1.4.** Os pedidos devem ser formalizados diretamente na plataforma de inscrição e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

**1.5.** A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a banca **RHS CONSULT LTDA** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar, solicitação essa efetuada via e-mail ou telefonema, conforme informações contidas em sua ficha de inscrição.

**1.6.** O fornecimento do Laudo Médico e/ou Parecer, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**1.7.** A **RHS CONSULT LTDA** não se responsabiliza por documentos não enviados corretamente (Upload no sistema), não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto por aqueles a que, comprovadamente, der causa.

**1.8.** O Laudo Médico e/ou o Parecer terão validade somente para este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

**2. DA CANDIDATA LACTANTE**

**2.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento na plataforma de inscrição, sendo dispensada a apresentação de laudo. Deverá efetuar a marcação da necessidade de amamentar durante a realização da prova e efetuar o Upload do documento de identificação com foto (RG, CNH, Etc.) em formato PDF, na plataforma digital, da pessoa responsável pela guarda da criança

**2.2.** No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

**2.3.** A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**2.4.** A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

**2.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.6.** Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

**3. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

**3.1.** Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferido ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**3.2.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

**3.3.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

**CAPÍTULO X – DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**1.** A **RHS CONSULT LTDA** publicará o Edital de Convocação para prova objetiva, na data constante do Anexo I – Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato na área do candidato.

**2.** Neste edital estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de inscrição, o cargo, data/horário/local de realização da prova e outras orientações úteis.

**3.** Eventuais erros no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **RHS CONSULT LTDA**, através do e-mail **atendimento@rhsconsult.com**, brou através do link <https://rhsconsult.com.br/contato.htm>.

**4.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no Cronograma – Anexo I

**5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida verificar no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) o seu local de prova e horário.

6. As informações: local, horário e sala de prova, não serão disponibilizadas via e-mail ou telefone, é de inteira responsabilidade do candidato acessar o site da banca e verificar no edital de convocação tais informações.

7. Entretanto o atendimento da **RHS Consultica** disponível conforme horários definidos no site da banca para auxiliar o candidato a encontrar no site a informação desejada, através do telefone (11) 4144-2160 ou no e-mail: **atendimento@rhsconsult.com.br**.

#### CAPÍTULO XI – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. Para todos os cargos deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, será aplicada **PROVA OBJETIVA**, SENDO:

**1.1. PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS: de caráter eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 05 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

**1.2. PROVA DE TÍTULOS PARA OS CANDIDATOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR que lograrem aprovação na prova objetiva que tiverem títulos de Especialista (PÓS GRADUAÇÃO), de Mestre e de Doutor, ENTREGUES DE FORMA CORRETA.**

**1.2.1.** A prova de títulos terá caráter classificatório, para os candidatos, desde que **habilitados** na Prova Objetiva, conforme Capítulo XV do presente Edital.

**1.2.2.** A Prova de Títulos, conforme aplicada a cada cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da **NOTA FINAL**.

**1.3. PROVA PRÁTICA** - As provas práticas serão aplicadas aos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva até a classificação estipulada em cada grade de prova prática. Serão levadas em conta as habilidades práticas dos candidatos no desenvolvimento do trabalho que o cargo exige e será aplicada, aos seguintes cargos:

**1.3.1.** Os cargos que terão provas práticas serão os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CADASTRADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO.**

**1.3.2.** Para os cargos sem provas práticas o Processo Seletivo Simplificado será homologado assim que disponibilizado o Edital de Resultado Final e Homologação, para os cargos com provas práticas será após o resultado a disponibilização do Edital de Resultado Final das provas Práticas, Classificação Final e Homologação.

#### CAPÍTULO XII – DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, Anexo III deste Edital, sendo:

**1.1. AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** constarão de **30 (trinta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos dentro da área de formação de cada categoria.

**1.2. AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:** constarão de **30 (trinta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática, 05 (cinco) Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos.

**1.3. AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:** constarão de **30 (trinta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática, 05 (cinco) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) Conhecimento Específico.

#### GRADE DE PROVAS:

CARGOS / NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
ARQUITETO URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL - CRAS/PAIF, ASSISTENTE SOCIAL/CREAS/PAEFI, ASSISTENTE SOCIAL/EQUIPE VOLANTE, ENFERMEIRO - PSF, ENGENHEIRO CIVIL, EDUCADOR SOCIAL PARA IDOSO, EDUCADOR SOCIAL CREAS/PAEFI, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL, MÉDICO, MÉDICO – PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO ODONTÓLOGO – PSF, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS/PAIF, PSICÓLOGO - EQUIPE VOLANTE, PSICÓLOGO - CREAS/PAEFI	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>100.00</b>

CARGOS / NÍVEL SUPERIOR - PROFESSORES	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
PROFESSOR DE LETRAS, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>100.00</b>

CARGOS / NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AGENTE DE INSPEÇÃO I, AGENTE DE INSPEÇÃO II, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE SAÚDE, ATENDENTE DE FARMÁCIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS/PAIF, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS/PAEF, CADASTRADOR SOCIAL, MONITOR DE ESPORTES, MONITOR DE RECREAÇÃO E JOGOS, MONITOR DE INFORMÁTICA, MONITOR DE CRECHE, ORIENTADOR SOCIAL – SCFV, ORIENTADOR SOCIAL - CREAS/PAEF, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>100.00</b>

CARGOS / NÍVEL FUNDAMENTAL	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, MECÂNICO, MERENDEIRA, MOTORISTA	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

2. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões.

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA: Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender CUMULATIVAMENTE, às seguintes condições:**

a) não zerar nenhuma disciplina da grade de provas;

b) obter nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos.

### **CAPÍTULO XIII – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NA PROVA OBJETIVA**

1. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes, portanto cada candidato deverá comparecer à sua escola e sala especificadas no Edital de Convocação para Prova Objetiva, e dentro do seu horário de convocação também.

2. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

3. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação com foto original.

4. Serão aceitos como documentos de identidade: **Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.**

5. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto sobre posta sobre outra, deverá portar outro documento (dentro os acima citados). O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE e à RHS CONSULT LTDA.**

6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 4 do CAPÍTULO XIII deste edital.

7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que estejam danificados.

9. A identificação especial será julgada pela banca **RHS SCONSULT LTDA.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

10. É de responsabilidade do candidato verificar o dia, local e horário da realização das provas, bem como, comparecer no local especificado no Edital de Convocação, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento por falta de verificação dos editais publicados de acordo com o Anexo I – Cronograma.

11. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação da **PROVA OBJETIVA E TÍTULOS ACARREARÁ na eliminação do candidato.**

12. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou uma nova prova.

13. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e tubo transparente (**PREFERENCIALMENTE**), lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa de água.

14. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio digital, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, etc.

15. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados no saco lacre de segurança, fornecido pelo fiscal de sala. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

16. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O des-

cumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

17. Qualquer ato de suspeita de fraude para com terceiros, deverá ser imediatamente comunicada à Coordenação local, sendo que se não feita, posteriormente não terá validade, a não ser que possua provas irrefutáveis para apresentação.

18. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

19. **Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.**

20. Se, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

21. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

22. Poderá ser excluído sumariamente do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** o candidato que:

v **Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;**

v **Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;**

v **For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;**

v **Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;**

v **Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);**

v **Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;**

v **Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;**

v **Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.**

23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

24. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, a **RHS CONSULT** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

#### **CAPÍTULO XIV – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **15/01/2023**, em local a ser divulgado por Edital.

2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE** reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) e <https://www.mirassoldoeste.mt.gov.br> e no **Diário Oficial**, com antecedência mínima de **10 (dez) dias da realização das provas**.

3. A **RHS Consult** não remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, é de responsabilidade do candidato acessar o site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) e verificar o edital de convocação para prova e/ou cartão de ensalamento.

4. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5. O candidato terá toda responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da empresa **RHS CONSULT LTDA**.

6. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no **Anexo III** do presente Edital.

7. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **03 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

8. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **01 (uma) hora** contada do efetivo início das provas.

9. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de **30 (trinta) min.** ao horário de abertura dos portões ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, de ponta grossa e tubo transparente (**Preferencialmente**).

10. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

11. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha e, na folha rascunho, anexa ao caderno de provas, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS**.

12. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o únicodocumento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

13. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

14. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. A falta de pelo menos uma assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame. Portanto o candidato deverá assinar os 03 campos, conforme consta na folha de Gabarito Oficial.

15. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

16. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

17. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.

**18. OS CADERNOS DE PROVAS NÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS AOS CANDIDATOS PARA DOWNLOAD NO SITE DA RHS CONSULT, SENDO QUE OS CANDIDATOS, APÓS 1 HORA DE PROVA, PODERÃO LEVAR CONSIGO OS CADERNOS NO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.**

19. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído.

**20. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES NO MESMO DIA DA PROVA OBJETIVA, SEM OUTRA ALTERNATIVA PARA ENTREGA DOS MESMOS.**

#### **CAPÍTULO XV – DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus Títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** pela não entrega.

2. A Prova de títulos será realizada pela **RHS CONSULT, E OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA MESMA DATA DA PROVA OBJETIVA, EM ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO, IDENTIFICADO CONFORME MODELO ABAIXO.**

3. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

4. Modelo de apresentação de envelope de títulos:

**5. NÃO SERÁ FORNECIDO COLA, FITAS OU QUALQUER OUTRO MATERIAL PARA LACRAR O ENVELOPE CONTENDO OS TÍTULOS NO DIA DA PROVA, CADA CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO.**

**6. NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES ABERTOS OU SEMI LACRADOS. PS: CLIPS NÃO SERÁ CONSIDERADO COMO LACRE DE ENVELOPE, ASSIM COMO DOBRADURA DA PARTE SUPERIOR.**

**7. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTO SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre, concluído até a data da apresentação dos títulos.	5,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese devidamente autenticada, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, sendo cópia devidamente autenticado.
b) STRICTO SENSU - Título de Mestre na área em que concorre, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído, até a data da apresentação dos títulos.	3,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese devidamente autenticada, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, sendo cópia devidamente autenticado.
c) LATO SENSU - Título de Pós – Graduação - duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias).	2,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese devidamente autenticada, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, sendo cópia devidamente autenticado.

**8. NÃO SERÃO PONTUADOS OS TÍTULOS:**

a) De exigência/requisito para o cargo;

b) De cursos não concluídos;

c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade;

9. Os comprovantes/títulos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, EXCETO para os casos previstos no Decreto Federal nº 5.518/05.

10. Os títulos deverão ser entregues pelo próprio candidato no dia da aplicação da prova objetiva, que deverá apresentar seu documento de identidade, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de Títulos.

11. Juntamente com os Títulos, deverá ser apresentada sua relação, em formulário próprio, conforme **modelo - Anexo IV** deste Edital, que deve ser preenchido e colado no envelope onde será entregue os títulos.

12. A pontuação máxima não poderá ultrapassar **05 (CINCO)** pontos, independentemente de serem apresentadas as comprovações para tal.

13. Para os títulos não será efetuada a soma de pontos superior a **05 (CINCO)** pontos, poderá ser somado um título de **Mestre e uma Pós-Graduação e/ou Especialização, ou se apresentada 03 pós-graduações e/ou Especializações será pontuado até o máximo de 05 pontos**. O candidato que apresentar título de doutor terá apenas um título pontuado, independente de apresentar mais títulos ou não.

14. O candidato deve observar o limite máximo de Títulos para entrega.

15. Quanto a **autenticação**, os candidatos deverão proceder conforme abaixo:

**a. Apresentar uma cópia autenticada em cartório de seus títulos de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação e/ou Especialização.**

16. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, **as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior** e demais disposições, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador, QR Code). 17. Os títulos e sua respectiva relação deverão ser entregues em envelope, devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato, conforme modelo (imagem) a cima. 18. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. 19. Os títulos entregues não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para fins de auditoria.

20. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

21. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

**22. PROVA DE TÍTULOS EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE INSPEÇÃO I E AGENTE DE INSPEÇÃO II.**

23. Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus Títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** pela não entrega.

**24. A Prova de títulos será realizada pela RHS CONSULT, E OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA MESMA DATA DA PROVA OBJETIVA, EM ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO, IDENTIFICADO CONFORME MODELO ABAIXO.**

25. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

26. Modelo de apresentação de envelope de títulos:

**27. NÃO SERÁ FORNECIDO COLA, FITAS OU QUALQUER OUTRO MATERIAL PARA LACRAR O ENVELOPE CONTENDO OS TÍTULOS NO DIA DA PROVA, CADA CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO.**

**28. NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES ABERTOS OU SEMI LACRADOS. PS: CLIPS NÃO SERÁ CONSIDERADO COMO LACRE DE ENVELOPE, ASSIM COMO DOBRADURA DA PARTE SUPERIOR.**

**29. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) Experiência no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre, limitado a 5,0 pontos.	1,0 por ano completo.	Certidão original devidamente assinada e com carimbo do CNPJ ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, direta ou indireta ou Privada) que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas da Carteira de Trabalho CPTS (frente e verso) e/ou folhas de contrato de trabalho. A função desempenhada deve estar relacionada a Descrição do Cargo, constante no Anexo II.

**30. NÃO SERÃO PONTUADOS OS TÍTULOS:**

31. Que excederem a quantidade máxima de pontos estipulada, conforme quadro acima exposto.

32. Que não estiverem autenticados em cartório.

33. Que não estejam devidamente vinculadas a descrição da função, conforme determina Anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

34. Que sejam entregues fora do envelope, devidamente lacrado.

**35. OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES PELO PRÓPRIO CANDIDATO, NO DIA DA PROVA OBJETIVA**, em envelope devidamente lacrado e preenchido, conforme modelo do item 26, desde CAP.

36. Juntamente com os Títulos, deverá ser apresentada sua relação, em formulário próprio, conforme modelo - Anexo V deste Edital, que deve ser preenchido e colado no envelope onde será entregue os títulos.

37. A pontuação máxima não poderá ultrapassar 05 (CINCO) pontos, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.

**38. Quanto à autenticação, o candidato deverá proceder conforme forma abaixo:**

39. Apresentar cópia autenticada de todos os documentos que serão entregues.

40. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior e demais disposições.

41. Os preenchimentos corretos do formulário de relação de títulos são de inteira responsabilidade do candidato.

42. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. **Não serão pontuados títulos sem a informação do nome do candidato.**

43. Os títulos entregues não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para fins de auditoria.

44. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

45. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

46. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

47. Não serão pontuados os títulos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

48. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.

49. Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo, entretanto, serem somados tempos em períodos distintos.

#### CAPÍTULO XVI – DA PROVA PRÁTICA

1. A prova pratica será realizada em local previamente determinado e divulgado em edital de convocação para prova prática, conforme Cronograma anexo a este. 2. Todos os candidatos deverão estar trajados e calçados adequadamente para a execução da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado adequado ou peça de vestuário adequada. Cada candidato tem obrigatoriedade de apresentação de acordo com a descrição da função de cada cargo. 3. A PROVA PRÁTICA para a função de AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CADASTRADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias para o cargo. 4. Para a realização da prova prática de AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CADASTRADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO serão convocados os candidatos melhores aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva de acordo com o edital de Resultado Preliminar Oficial, observando a ordem de classificação de cada cargo exposto acima, até a classificação estipulada em cada grade de prova prática.

5. Serão eliminados do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecerem ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

6. A data, horário e local da prova prática poderão ser transferidos por razões de ordem técnica ou meteorológica.

7. PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER NO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS DO HORÁRIO FIXADO PARA O SEU INÍCIO, MUNIDOS DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA “D”, QUE OS AUTORIZA A CONDUZIR O VEÍCULO E/OU EQUIPAMENTO, SENDO QUE, SEM O QUAL, NÃO SERÃO ADMITIDOS A INGRESSAR NO LOCAL DE PROVA.

8. Os candidatos não poderão trocar informações durante a realização da prova, respeitando o direito igualitário.

9. As tarefas a serem executadas, o tempo estimado de duração de cada uma delas, estarão especificadas na Folha de Tarefas a ser preparada pelo avaliador da prova prática, sendo as mesmas constantes neste edital.

10. Os candidatos, na ordem de chegada ao local, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde serão informados das Tarefas a serem realizadas, do tempo de duração estimado para cada uma e, somente após a autorização do avaliador, iniciarão a sua execução. Tarefas e tempo estimado já descritos neste edital.

11. Os veículos para a realização da prova prática serão fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, no estado em que se encontrarem.

12. Outras informações sobre a prova prática serão publicadas em edital próprio na data da convocação, constante em Anexo I – Cronograma deste Edital, para conhecimento antecipado e prévio dos candidatos convocados.

13. A avaliação da Prova Prática será realizada por avaliador, designado pela RHS CONSULT.

14. Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos, locais, intempérie da natureza e problemas técnicos desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.

15. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, serão convocados os 10 primeiros classificados, e será efetuada prova de identificação de peças, ferramentas e realização de trabalhos práticos voltados a área de mecânica, buscando aferir o conhecimento.

Serão avaliados os seguintes itens:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Agilidade na execução da(s) tarefa(s) proposta(s)	10,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado INAPTO
Conhecimentos das peças expostas e dos materiais de trabalho	10,00	
Utilização dos materiais disponibilizados para execução dos serviços propostos	10,00	
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	60,00	
Conhecimento sobre a execução do trabalho	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

16. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO, PEDREIRO, serão convocados os 05 primeiros classificados, e será efetuada prova de identificação de peças, ferramentas e realização de trabalhos práticos, buscando aferir o conhecimento.

Serão avaliados os seguintes itens:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Identificar nominalmente as ferramentas e equipamentos utilizados na prova.	10,00	Ø Nota Máxima: 100,00

Verificar a perpendicularidade e dimensões da tarefa proposta	10,00	Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Usar de forma adequada as ferramentas fornecidas pela banca	10,00	
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	60,00	
Verificar o acabamento: amarração das camadas, cortes dos tijolos, extremidades.	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

**17. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, serão convocados os 15 primeiros classificados** e será efetuada prova de digitação/informática, buscando aferir o conhecimento na digitação, formatação e finalização do documento, Excel e demais ferramentas operacionais.

Serão avaliados os seguintes itens:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Agilidade na execução de digitação e formatação do documento proposto.	10,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Uso correto da formatação do documento conforme proposto em sua tarefa	10,00	
Uso correto das Ferramentas digitais	10,00	
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	60,00	
Utilização dos Equipamentos disponíveis para finalização, salvar e imprimir sua prova prática.	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

**18. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, serão convocados os 05 primeiros classificados** e será efetuada prova de tarefas práticas relacionadas a sua função, reconhecimento de hard ware e periféricos, buscando aferir o conhecimento do candidato.

Serão avaliados os seguintes itens:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Agilidade na execução da(s) tarefa(s) proposta(s);	10,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Conhecimento da funcionalidade das peças expostas	10,00	
Conhecimento do nome das peças expostas	10,00	
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s) em sua integralidade e resolução de De-feito proposto	60,00	
Utilização dos materiais disponíveis para desempenho de sua tarefa proposta	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

**19. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, serão convocados os 30 primeiros classificados** e será efetuada prova de digitação/informática, buscando aferir o conhecimento na digitação, formatação e finalização do documento, Excel e demais ferramentas operacionais.

Serão avaliados os seguintes itens:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Agilidade na execução de digitação e formatação do documento proposto.	10,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Uso correto da formatação do documento conforme proposto em sua tarefa	10,00	
Uso correto das Ferramentas digitais	10,00	
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	60,00	
Utilização dos Equipamentos disponíveis para finalização, salvar e imprimir sua prova prática.	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

**20. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE CADASTRADOR SOCIAL, serão convocados os 10 primeiros classificados** e será efetuada prova de digitação/informática, buscando aferir o conhecimento na digitação, formatação e finalização do documento, Excel e demais ferramentas operacionais.

Serão avaliados os seguintes itens:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Agilidade na execução de digitação e formatação do documento proposto.	10,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Uso correto da formatação do documento conforme proposto em sua tarefa	10,00	
Uso correto das Ferramentas digitais	10,00	
Realização da(s) Tarefa(s) Proposta(s)	60,00	
Utilização dos Equipamentos disponíveis para finalização, salvar e imprimir sua prova prática.	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

**21. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA.**

**21.1.** A Prova Prática será realizada na cidade de **MIRASSOL D'OESTE** e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) **serão convocados os 15 primeiros classificados.** **21.2.** A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio. **21.3.** O candidato que não comparecer à Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.** **21.4.** É responsabilidade do candidato, acompanhar o site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) a sua convocação. **21.5.** Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (CNH categoria D). **21.6. Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos, locais, intempérie da natureza e problemas técnicos desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.** **21.7.** O aplicador poderá parar a Prova Prática a qualquer momento que considerar que o candidato não esteja apto para dar continuidade à prova. **21.8.** A **PREFEITURA**

**MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE** e a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabiliza por acidentes que venham acontecer em função de indisciplina ou não acatamento das normas da execução da prova; **21.9.** O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, a ser informado em Edital próprio e apartado, com **30 MIN (TRINTA MINUTOS)** de antecedência do horário agendado, munido de:

- a. Um dos documentos de identidade válidos, que foi utilizado para a inscrição no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;
- b. **CNH COMPATÍVEL COM O VEÍCULO PARA O QUAL REALIZARÁ A PROVA PRÁTICA** – Carteira Nacional de Habilitação, categoria **D**, válida, no mínimo, dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.
- c. A observação mencionada acima “**sem restrições para atuação de serviços remunerados**”, cabe aos candidatos PcD (**Pessoa com Deficiência**) que vierem a ser aprovados e convocados para prova prática.
- d. **É de conhecimento geral que, todo candidato aprovado e convocado para tomar posse do Cargo de Motorista, deverá obrigatoriamente, e, tão somente, no ato da sua convocação para a posse, apresentar sua CNH com a observação descrita pelo DETRAN, no campo “OBSERVAÇÕES”, constando a seguinte informação, “EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA”.**
- e. O condutor de veículo deve satisfazer os seguintes requisitos:

I. ter idade mínima de 18 anos;

II. ser habilitado na categoria **D**.

III. não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação CNH ou CNH DIGITAL.

**21.10.** O candidato não fará a prova sem a **CNH ou CNH DIGITAL**, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência. **21.11.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho. **21.12.** Não haverá aplicação de provas fora dos dias, local e horários pré-estabelecidos. **21.13.** A Prova Prática para o cargo de Motorista descrito neste edital tem caráter classificatório/eliminatório para avaliação de habilidades na condução de veículo automotor e desempenho de funções pertinentes ao cargo pleiteado. **21.14.** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**. **21.15.** Ao chegar ao local, o candidato deverá identificar-se e assinar lista de presença. **21.16.** Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da **COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO** da Banca Examinadora. **21.17.** A Prova Prática terá duração máxima de **15 (quinze)** minutos e constará de um percurso onde o candidato será acompanhado por Examinador credenciado pelo Detran, responsável por aferir as habilidades do candidato em dirigir veículo automotor de acordo com as normas de trânsito brasileiras. O candidato que ultrapassar o período máximo de 15 min, será considerado **ELIMINADO (atribuído nota 0 – zero)** do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, mesmo que finalize sua prova. **21.18.** A Prova Prática será realizada em veículo na cidade de **MIRASSOL D'OESTE/MT**, para os candidatos à **MOTORISTA**. **17. CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO:** Para o cargo de **Motorista**, serão convocados os **15 primeiros classificados** e será efetuada prova prática, buscando aferir o conhecimento na prática da função. **Serão avaliados os seguintes itens:**

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Condução de caminhão para estacionamento e posicionamento correto para recebimento de carga	50,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Balizamento de ônibus, e posterior a condução para posicionamento correto e finalização da prova.	50,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

**Faltas eliminatórias para o balizamento.** O candidato que efetuar uma das faltas eliminatórias, estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado. **Avançar sobre o meio fio na hora da baliza; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado (CONES) quando da colocação do veículo na vaga;**

#### 18. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS.

Para o cargo de **Operador de Máquinas**, serão convocados os **10 primeiros classificados** e será efetuada prova prática, buscando aferir o conhecimento na prática da função. **Serão avaliados os seguintes itens:**

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO	DO JULGAMENTO
Condução do Equipamento	20,00	Ø Nota Máxima: 100,00 Ø Nota Mínima: 50,00 Ø Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <b>INAPTO</b>
Verificação de equipamentos obrigatórios antes da saída.	10,00	
Tração e movimentos do equipamento, carregamento de veículos e máquinas, movimentação de pás de rotação ( <b>desempenho da tarefa proposta integralmente</b> ).	70,00	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	

Serão eliminados do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecer ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

A data, horário e local da prova prática poderão ser transferidos por razões de ordem técnica ou meteorológica.

**OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER NO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS DO HORÁRIO FIXADO PARA O SEU INÍCIO, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA “D”, “QUE OS AUTORIZA A CONDUZIR O VEÍCULO E/OU EQUIPAMENTO, SEM O QUAL NÃO SERÃO ADMITIDOS A INGRESSAR NO LOCAL DE PROVA, (PARA TODOS OS CARGOS QUE EXIJAM NA SUA GRADE DE PRÉ REQUISITOS).**

#### CAPÍTULO XVII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetivas para os **CARGOS DE NÍVEL-FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**, sendo que, **para os cargos que possuam provas práticas, que serão os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CADASTRADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO**, conforme consta neste Edital de Abertura, além da soma das notas obtidas nas Provas Objetivas, ainda terão que ter seu conceito **APTO** na Prova Prática.

2. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos **DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo.

3. A nota final para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CADASTRADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO** será igual à soma das notas obtidas nas **Provas Objetiva +o Conceito APTO na Avaliação Prática**.

4. O resultado final contará com listagem de Ampla Concorrência e uma listagem apartada com os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência (PcD), e que estejam classificados no Processo Seletivo Simplificado.

5. Os resultados serão publicados nas datas constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital.

#### **CAPÍTULO XVIII - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:

a. Para **TODOS** os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

b. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;

c. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;

d. obtiver maior nota em Matemática;

e. obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;

f. Persistindo o empate com aplicação do item 3 deste capítulo, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maioridade, assim considerando "dia, mês e ano de nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, sendo a data escolhida do sorteio a do primeiro dia útil após a **APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**, salvo na condição de não existir sorteio pela loteria federal neste dia, será obtido como dia útil o primeiro sorteio após a data da **APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**.

3. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente posterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

a. **Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;**

b. **Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.**

#### **CAPÍTULO XIX – DOS RECURSOS**

Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, no prazo de **2 (dois)** dias subsequente à data de publicação do edital referido ao prazo recursal, sendo das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min**, horário de Brasília (DF), do segundo dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do edital em questão.

1. **Será admitido recurso quanto:**

1.1. **A impugnação da publicação do Edital de Abertura**

1.2. **Ao indeferimento da isenção de taxa, somente com efeito de conhecimento da decisão, pois o prazo de envio já foi expirado;**

1.3. **Ao indeferimento/não processamento de inscrição;**

1.4. **Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;**

1.5. **À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;**

1.6. **Aos resultados das provas (objetivas e práticas aplicadas no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO).**

2. **Recursos via Internet**

2.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), na página referente ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, no prazo marcado por edital, respeitado o Cronograma de Execução, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.

3. **Os recursos deverão conter:**

3.1. Deve(m) ser apresentada(s):

a) no caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;

b) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;

c) em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

#### **4. Devem seguir as instruções, sob pena de inabilitação:**

**4.1.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota.

**4.2.** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**4.3.** Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

**4.4.** Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

**4.5.** Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

**4.6.** As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

**4.7.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à **RHS CONSULT LTDA** empresa designada para execução do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

**4.8.** Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos; sendo que, se houver recursos coletivos ou idênticos, será analisado apenas o primeiro, de acordo com o recebimento pelo sistema, de forma que os demais, serão automaticamente eliminados.

**4.9.** Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**4.10.** Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca Executora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

**4.11. A DECISÃO FINAL DOS RECURSOS SERÁ PUBLICADA POR EDITAL, CABENDO EXCLUSIVAMENTE A BANCA RHS CONSULT, DA QUAL NÃO É ADMISSÍVEL QUALQUER RECURSO OU PEDIDO DE REVISÃO E/OU RECONSIDERAÇÃO.**

**4.12.** A partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados, os pareceres serão disponibilizados para consulta dos candidatos no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**4.13. A RHS CONSULT LTDA.** não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto por aqueles a que, comprovadamente, der causa.

**4.14.** Não serão aceitos em hipótese alguma recursos encaminhados via e-mail, é de inteira responsabilidade do candidato atentar-se aos prazos e procedimentos de recurso estabelecidos em edital de abertura.

#### **CAPÍTULO XX – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**1. São requisitos para ingresso no serviço público:** nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal; gozo dos direitos políticos; quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; a idade mínima de 18 (dezoito) anos; aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica; habilitação prévia em **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não exigir.

**2. Documentos necessários apresentar para posse no cargo: o candidato aprovado e convocado, para tomar posse deverá apresentar as seguintes cópias dos documentos, bem como, os originais para conferência:**

**a.** Cédula de Identidade (RG) (cópia legível) **b.** Cadastro de Pessoa Física (CPF) (cópia legível); **c.** Cartão do PIS/PASEP (cópia legível); **d.** Título de Eleitor (cópia legível); **e.** Certificado de reservista (cópia legível – somente homens) **f.** Comprovante de Escolaridade (cópia legível); **g.** Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia legível); **h.** Caso seja casado(a), Cópia do CPF do(a) Cônjuge; **i.** Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso); **j.** Cópia do CPF dos filhos (quaisquer idades – Obrigatório) **k.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso); **l.** Comprovante de votação da última eleição que antecederem à contratação (pode ser **m.** emitida pelo site: <http://www.tre-mt.jus.br/> ou Certidão Emitida no Cartório Eleitoral) **n.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de Mirassol D'Oeste; (Solicitar no **o.** setor de Tributação da Prefeitura) **p.** Conta Bancária (corrente ou salarial) junto a agência do Bradesco de Mirassol D'Oeste **q.** Atestado Admissional; (Deverá ser emitido em Mirassol D'Oeste nos PSFs ou no Centro de Saúde), não necessita para servidores Comissionados; **r.** 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente; **s.** Comprovante de endereço residencial atualizado; **t.** Declaração de IRRF do exercício ou Declaração de Bens (podendo ser retirado junto ao RH); **u.** Cópia da Carteira de Trabalho (identificação págs. "06 a 09" e último registro pág. 12 ou seguinte); **v.** Cópia do CPF do pai e mãe (Obrigatório); **OBS:** Caso o servidor seja casado civilmente, deverá realizar a Alteração do CPF de acordo com o estado civil. **3.** Para a posse do candidato é imprescindível que os documentos do candidato não apresentem divergência associadas ao nome. **4.** Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente autorizada pelo MEC. **5.** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. **6.** A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**. **7.** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. **8.** A publicação da nomeação dos candidatos será realizada por Edital no Órgão Oficial do Município e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. **9.** É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizados seus dados durante toda a validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação. **10.** O candidato obriga-se a manter atualizados os seus

dados cadastrais junto à **RHS CONSULT LTDA.** por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto ao Município de **MIRASSOL D'OESTE/MT**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente. **11.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado. **12.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** e a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente. **13.** A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento. **14.** Prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse. **15.** O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, à luz dos interesses e necessidades da mesma. **16.** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, a novo chamamento uma só vez. **17.** O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** terá validade por 01 (UM) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 01 (UM) ano, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**. **18.** Para a posse, o candidato deverá realizar exame médico admissional, de caráter eliminatório, o qual consistirá em avaliação médica, ou outros que vierem a substituí-los, que se destina a aferir se o candidato se encontra APTO para o cargo, através de Laudo Médico realizado por médico devidamente credenciado pelo Ministério do Trabalho ou por equipe multidisciplinar do SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho. **19.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de apresentarem:

- a. Documentação comprobatória das condições previstas no **Capítulo XX- DO PROVIMENTO DOS CARGOS** - deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b. Laudo Médico Oficial, atestando boa saúde física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c. Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

**20.** A não apresentação dos documentos acima listados acarretará no não empossamento do candidato, tornando nulo todos seus atos até o momento. **21.** Os candidatos com deficiência, quando convocados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. **22.** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito. **23.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados observada a ordem classificatória. **24.** É facultado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 2 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessários.

#### **CAPÍTULO XXI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.** A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, impedirá o candidato de assumir a vaga do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição garantidos o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**2.** Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local de Brasília.

**3.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**4.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no Capítulo II. DAS **ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS** deste Edital, para mais ou para menos.

**5.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**6.** Até a data da homologação do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** a atualização deve ser solicitada junto ao **RHS CONSULT LTDA**, após a homologação toda atualização deve ser requerida junto ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, no seguinte endereço: **RUA: ANTONIO TAVARES, N° 3310, CENTRO CEP: 78.280-000.**

**7.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Organizadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e pela **RHS CONSULT LTDA.**, no que a cada um couber.

**8.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** e a **RHS CONSULT LTDA.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**9.** Após a Homologação Final, todos os documentos decorrentes da realização deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão enviados à Administração Municipal, responsável pela guarda e conservação desse material, segundo as regras estabelecidas pelo CONARQ.

**10.** Os casos omissos serão resolvidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, em conjunto com a **RHS CONSULT LTDA.**

**11.** Fazem parte do presente Edital:

**Anexo I - Cronograma;**

**Anexo II - Descrição dos Cargos;**

**Anexo III - Conteúdos Programáticos;**

**Anexo IV - Modelo de Formulário de Relação de Títulos - Cargos de Nível Superior;**

**Anexo V - Modelo de Formulário de Título para os cargos de Agente de Inspeção I e Agente de Inspeção II;****Município de Mirassol D' Oeste/MT, 31 de outubro 2022.****HÉCTOR ALVARES BEZERRA- PREFEITO MUNICIPAL.****Registre-se e publique-se.****COORDENADORIA DE APOIO LEGISLATIVO  
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS****NÍVEL SUPERIOR****CARGO: ARQUITETO E URBANISTA – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnica, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão da administração municipal. 1 - elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do Município; 2 - vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos do Poder Público Municipal, e das ações relativas ao planejamento e ao controle urbano e ambiental; 3 - colaborar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da Administração Pública Municipal e acompanhar a sua evolução; 4 - contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento dos projetos, junto a órgão e instituições nacionais e internacionais; 5 - contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município, em especial as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, licenciamento de atividades urbanas, edificações e equipamentos urbanos, proteção, controle e conservação do meio ambiente, preservação do patrimônio cultural e da melhoria da qualidade de vida, bem como na elaboração de pareceres técnicos, sobre projetos de lei que alterem as referidas normas; 6 - elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental. 7 - coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários; 8 - coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; 9 - gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos e diretrizes; 10 - analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de meio ambiente, de edificações, de parcelamento do solo, geométrico, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental; 11 - efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos na concessão de baixa de construção e habite-se, bem como na caracterização da qualidade ambiental; 12 - analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas; 13 - prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo, de equipamentos urbanos e comunitários, de licenciamento de atividades urbanas, de meio ambiente e posturas municipais de maneira educativa; 14 - analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo e meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, parece-

res, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; 15 - efetuar cálculos de taxas e multas relativas à aprovação e infração às normas da legislação urbanística e ambiental; 16 - coordenar, analisar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de prevenção contra incêndios e de segurança do trabalho nos próprios municipais; 17 - emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários e de licenciamento de atividades urbanas; 18 - ministrar e participar de cursos, palestras e treinamentos de natureza técnicas; 19 - participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – CRAS/PAIF – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Execução das atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar; - Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; - Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais; - Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima; - Fortalecer as relações familiares e comunitárias; - Realizar estudos e pesquisas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – CREAS/PAEFI – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B.**

a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; b) elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; c) realizar atendimento inicial dos casos de violência, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do CREAS; d) desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças, adolescentes, mulher e idoso vítimas de violência no Município; e) realizar visitas domiciliares em famílias vítimas da violência no Município; f) desenvolver e coordenar grupos de apoio às vítimas de violência no Município, quando solicitado; g) elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito das vítimas de violência; h) prestar atendimento e orientação às famílias vítimas de violência; i) apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; j) encaminhar as vítimas do CREAS para serviços de garantia de direitos; k) inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; l) fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; m) fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência e exploração sexual; n) seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CRE-

AS; o) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; p) mapear regiões para identificação dos casos de violência e exploração sexual; q) promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da violência e exploração sexual no Município; r) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL/ EQUIPE VOLANTE – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B.**

Prestar serviços sociais, orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuar na esfera pública, orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Equipe volante: consiste em uma equipe adicional que integra um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) em funcionamento, com objetivo de prestar serviços no território de abrangência do referido CRAS, para famílias referenciadas a este CRAS. A equipe volante é responsável por realizar a busca ativa de famílias dispersas no território, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos. A Equipe Volante é ainda responsável por incluir as famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços da Proteção Especial e para serviços de outros setores, sempre que couber. Conforme a Tipificação de Serviços Socioassistenciais o atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades, assentamentos, dentre outros).

**CARGO: ENFERMEIRO – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

**CARGO: ENFERMEIRO/PSF – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL PARA IDOSO – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E CNH CATEGORIA MÍNIMA B.**

Realizar o planejamento dos objetivos do Centro de Referência e Apoio à Pessoa Idosa. Recepcionar a pessoa idosa e registrar possíveis queixas, ocorrências de violação de direitos e crimes. Encaminhar os registros aos serviços responsáveis por cada processo. Manter a pessoa idosa sempre informada sobre o andamento do processo. Cobrar das autoridades competentes o desenvolvimento dos processos, bem como sua resolução. Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas pelos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL CREAS/PAEFI – PRÉ REQUISITO ENSINO SUPERIOR E CNH CATEGORIA MÍNIMA B.**

Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificações dos casos de violência; atender e registrar os casos; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto.

**CARGO: FARMÁCETICO BIOQUÍMICO – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: INSPETOR SANITÁRIO ANIMAL – ENSINO SUPERIOR.**

Executar atividades de inspeção, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à produção, abastecimento, comercialização e consumo dos produtos de origem animal. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: MÉDICO – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: MÉDICO - PSF – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: NUTRICIONISTA – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Elaborar projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; elaborar cardápios normais e dieterápicos dos serviços de cozinha, copa e refeitórios das escolas e pré-escolares municipais, creches e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Obter diagnóstico nutricional da população pré-escolar e escolar mediante articulação com o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional-SISVAN; Realizar estudos de avaliação do consumo alimentar pré-escolar e escolar, levando informações sobre práticas alimentares destes grupos; Promover palestras e cursos com merendeiras das Escolas da Rede Municipal de Ensino; Definir o cardápio da alimentação escolar, com base nos indicadores nutricionais do SISVAN; Acompanhar periodicamente a evolução do estado nutricional da população escolar; Elaborar, coordenar, supervisionar e implementar programas de educação alimentar e nutricional, visando a prevenção da desnutrição, da obesidade e demais problemas nutricionais no município; Promover a gestão distrital e local das ações de saúde ligadas à área de alimentação e nutrição; Produzir e atuar na gestão da informação a grupos populacionais como: gestantes, adolescentes, adultos, idosos e comunidade escolar, propondo medidas para o enfrentamento dos problemas de nutrição; Prescrever dietas à comunidade escolar e carente cadastradas no município, fazendo o acompa-

nhamento; Produzir e analisar indicadores nutricionais, no foco da vigilância alimentar e nutricional local e/ou por grupos, promovendo ações de segurança alimentar; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, participando em inspeções sanitárias relativos à alimentos; Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

**CARGO: ODONTÓLOGO – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: ODONTÓLOGO PSF – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: PROFESSOR DE LETRAS – ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS – ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA– ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA – ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA – ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**CARGO: PSICÓLOGO – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: PSICOLOGO CRA/PAIF – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B**

Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

**CARGO: PSICOLOGO - EQUIPE VOLANTE – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhar o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Equipe volante: consiste em uma equipe adicional que integra um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) em funcionamento, com objetivo de prestar serviços no território de abrangência do referido CRAS,

para famílias referenciadas a este CRAS. A equipe volante é responsável por realizar a busca ativa de famílias dispersas no território, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos. A Equipe Volante é ainda responsável por incluir as famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços da Proteção Especial e para serviços de outros setores, sempre que couber. Conforme a Tipificação de Serviços Socioassistenciais o atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades, assentamentos, dentre outros).

**CARGO: PSICOLOGO - CREAS/PAEFI – ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.**

a) participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; b) elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; c) acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e da Juventude, Delegacia da Polícia Civil, ao Instituto Médico Legal, quando necessário; d) proceder a estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infantojuvenil; e) realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia; f) desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família; g) elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado; h) realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário; i) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; j) seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; k) promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município; l) manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados com vítimas de violência no Município; m) participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**CARGO: AGENTE DE INSPEÇÃO I - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Auxiliar na realização das atividades de inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate, em especial a abertura e preparação de vísceras e carcaças, devendo no caso de detecção de anormalidades, serem encaminhadas ao Departamento de Inspeção Final do frigorífico, para avaliação e posterior destinação por Auditor Fiscal Federal Agropecuário; Realizar coleta de dados em planilhas apropriadas ou sistema informatizado que vier a ser disponibilizado, visando auxiliar o auditor Fiscal Federal Agropecuário nos procedimentos de inspeção e de fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal.

**CARGO: AGENTE DE INSPEÇÃO II - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Auxiliar na realização das atividades de inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate, em especial a abertura e preparação de vísceras e carcaças, devendo no caso de detecção de anormalidades, serem encaminhadas ao Departamento de Inspeção Final do frigorífico, para avaliação e posterior destinação por Auditor Fiscal Federal Agropecuário; Realizar coleta de dados em planilhas apropriadas ou sistema informatizado que vier a ser disponibilizado, visando auxiliar o auditor Fiscal Federal Agropecuário nos procedimentos de inspeção e de fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal. Auxiliar na realização de procedimentos específicos de reinspeção voltados ao atendimento de requisitos de exportação. Auxiliar na realização de coleta de amostras para programas oficiais de controles microbiológicos. Auxiliar na rea-

lização de verificação, in loco, dos programas de autocontrole como PSO, PPHO pré-operacional, PPHO operacional, APPCC (PCC1B), APPCC (outras PCC's), Água de abastecimento.

**CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Incluir a atender alunos e pessoas da comunidade no mundo da tecnologia; Dar suporte aos professores e profissionais de apoio da educação interagindo com o conhecimento de outra área; Preparar material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico; Elaborar o planejamento de ensino de acordo com as especificidades de cada unidade escolar; Ministrar aulas e/ou cursos; Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária conforme demanda; Elaborar e apresentar à Coordenação, relatórios mensais com dados e estatísticas sobre os alunos e unidades escolares; Responsabilizar pela conservação dos equipamentos e materiais, bem como espaço físico a ser utilizado.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

**CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Auxiliar, organizar instrumental e realizar procedimentos sob supervisão. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

**CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Prestar atendimento administrativo aos usuários da Farmácia municipal. Atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente a entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia em meio físico ou informatizado; efetuar a separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar conferência de estoques e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia

em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

#### **CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Orientar a fiscalização geral quanto à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal. Orientar o serviço de tributação no sentido de melhorar o desempenho e cumprimento de atos administrativos junto aos contribuintes. Executar o levantamento de débitos existentes no setor. Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária. Auxiliar no exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções. Auxiliar na organização do cadastro fiscal. Orientar a execução de levantamento estatístico relativo à área tributária. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a evolução da receita tributária. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras; brincar com os alunos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar e pintar; Orientar a construção do conhecimento: Conversar com os alunos criando e apresentando regras; desenvolver capacidades motoras, emocionais e intelectuais; trabalhar dificuldades e potencialidades; explicar atividades propostas; orientar atividades artísticas com jogos e brinquedos e atividades de desenho; orientar manuseio de materiais; ler textos; mostrar e comentar filmes; desenvolver atividades de informática. Cuidar dos alunos: Observar o estado geral de higiene e saúde dos alunos; orientar higiene pessoal; servir; alimentar e supervisionar as refeições dos alunos; auxiliar na colocação de vestuários; trocar fraldas, roupas e dar banho; supervisionar entrada; saída; recreio; sono e descanso dos alunos; acompanhar em eventos extracurriculares; observar e higienizar brinquedos. Elaborar projetos pedagógicos e planejar ações didáticas: Analisar as necessidades do aluno e da comunidade; investigar o interesse do aluno; debater projeto com a direção e coordenação; determinar parâmetros do projeto; pesquisar materiais e recursos disponíveis; definir atividades pedagógicas; especificar materiais de ensino-aprendizagem; elaborar cronograma; definir objetivos da ação didática; definir conteúdo pedagógico das áreas de conhecimento; definir técnica de trabalho e método de avaliação; planejar o roteiro da aula; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; visitar locais para eventos extracurriculares selecionando os eventos e as atividades; reestruturar estratégias. Avaliar desempenho dos alunos: observar a socialização, a linguagem, o desenvolvimento motor, o raciocínio lógico; corrigir e avaliar as atividades. Preparar material pedagógico: Solicitar e/ou confeccionar material pedagógico; reciclar material; limpar material. Organizar o Trabalho: Participar da definição do horário; organizar espaços em geral; organizar sala de aula, material pedagógico, pastas de atividades; organizar eventos na escola. Comunicar-se: Reunir-se com a coordenação e a direção; participar de reuniões com profissionais da escola; discutir plano de aula com a coordenação e direção; convocar e reunir-se com pais e/ou responsáveis; preencher diário de classe; elaborar relatórios; encaminhar alunos para outros profissionais se for o caso.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS/PAIF - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Atribuições: De acordo com a legislação atual do município e conforme abaixo: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da coordenação do equipamento. Alimentar sistemas informatizados relacionados à Política Nacional de Assistência Social. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS/PAEF - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

a) Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; b) Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; c) Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para o desempenho das suas funções; d) Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; e) Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; f) Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; g) Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; h) Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; i) manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado.

#### **CARGO: CADASTRADOR SOCIAL - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Pré-requisitos: Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima B. Atribuições: Realizar visitas "in loco" visando à coleta de dados e informações através de formulários próprios, com o objetivo de identificar famílias de baixa renda compatível com o programa, os locais a serem visitados compreendem residências localizadas nas zonas rural e urbana, os horários de visita quando necessário deverão ser feitos de forma diferenciada, incluindo período noturno e finais de semana, a fim de atender o maior número possível de famílias, devendo este se locomover por meios próprios, contribuir na identificação de famílias previamente cadastradas e na manutenção de dados preexistentes, auxiliar na inserção e atualização de cadastro em programa específico (Cadastro Único) bem como na organização e manutenção de arquivos, organizar os trabalhos para que estes tenham maior rendimento e qualidade nas informações, o Cadastrador ficará responsável por toda informação preenchida em formulário, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente por dados que não refletem a realidade.

#### **CARGO: MONITOR DE ESPORTES - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Incentivar o desporto escolar, resgatando a representatividade com destaque nas competições esportivas a nível municipal e estadual; Desenvolver o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas e complementares; Desenvolver as atividades esportivas e complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos; Zelar pela segurança integral dos alunos, durante o período de sua permanência no local de funcionamento; Elaborar e apresentar a Coordenação os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas; Exercer as atividades constantes de projetos municipais; Contribuir para a diminuição do grau de vulnerabilidade de crianças e adolescentes, bem como prepará-los para a convivência em sociedade de forma ordeira e pacífica através de atividades diversificadas planejadas e previstas em plano de aula, sistematicamente nos dias e horários previstos; Propiciar espaço de construção do saber através da prática esportiva; Proporcionar situações para que as crianças e adolescentes sejam resilientes nos diversos contextos; Res-

ponsabilizar pela conservação dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado.

**CARGO: MONITOR DE RECREAÇÃO E JOGOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários. Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimular à participação, atender usuários, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação, administrar equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança. Realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função, controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio, apresentar semanalmente o plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos, realizar serviços socioeducativos em núcleos para um coletivo de 20 a 30 crianças/adolescente até 15 anos, oferecer as crianças a prática de oficinas de jogos e recreações, estimular a criatividade das crianças e adolescentes por meio de atividades lúdicas, manter-se informado por meio de pesquisas de modo que contribuam para o bom andamento e aproveitamento junto à criança e adolescente, interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas, promovendo o espírito de grupo, assessorar a coordenação, zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais bem como do espaço físico a ser utilizado, desenvolver outras atividades se necessários.

**CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Incluir a atender alunos e pessoas da comunidade no mundo da tecnologia; Dar suporte aos professores e profissionais de apoio da educação interagindo com o conhecimento de outra área; Preparar material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico; Elaborar o planejamento de ensino de acordo com as especificidades de cada unidade escolar; Ministras aulas e/ou cursos; Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária conforme demanda; Elaborar e apresentar à Coordenação, relatórios mensais com dados e estatísticas sobre os alunos e unidades escolares; Responsabilizar pela conservação dos equipamentos e materiais, bem como espaço físico a ser utilizado.

**CARGO: MONITOR DE CRECHE - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Atender às necessidades infantis com zelo e responsabilidade. Atender às necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às creches, cuidado e zelando pelas crianças que estão sob sua responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças, e atender às demais necessidades das mesmas. Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade. Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança e do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infectocontagiosas, evitando-se, sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente as crianças de acordo com a sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso do sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto. Promover jogos e brincadeiras recreativas e voltadas à formação da criança. Buscar desenvolver nas crianças, através de brincadeiras, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL - SCFV - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Atribuições: Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades do SCFV, facilitar e mediar os processos de integração grupais, acompanhar

o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto as escolas, participar de reuniões com as famílias, participar das atividades de capacitação do programa SCFV quando ofertadas, zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado, desempenhar outras atividades se necessário.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL - CREAS/PAEF- ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Atribuições: • Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Auxiliar o profissional da área quanto a pesquisa, desenvolvimento e manipulação de materiais necessários aos procedimentos de exames laboratoriais, manipulação de medicamentos e afins ao atendimento de prescrições médicas ou odontológicas. Atender o público, prestar serviços gerais de laboratório. Proceder a coleta de materiais para realização de exames. Coordenar as atividades da área para melhorar cada vez mais o bom desempenho das atividades e racionalidade de atendimento. Providenciar a desinfecção e limpeza de todo o material. Zelar pelo material de consumo, bem como dos equipamentos. Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto a população para melhoria de condições de higiene e saúde preventiva. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, se necessário. Auxiliar no preparo do material a ser examinado. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executar outras tarefas como preparar quadros e relatórios sobre os atendimentos prestados aos pacientes. Auxiliar no preparo e/ou manipulação de fórmulas. Proceder a limpeza do material já utilizado, desde que seja reutilizável. Preparar relatórios contendo as fórmulas manipuladas. Executar outras atividades compatíveis ao cargo ou com as especificações, conforme a necessidade do Município ou determinação superior.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município sob supervisão. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações. Auxiliar na feita global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária. Conferir a emissão de guias de pagamento. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. Elaborar a demonstração financeira consolidada do Município. Coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o

encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Compreende os cargos que têm como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-os aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento. Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços. Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médico/odontológicos, se necessário. Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.

##### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM SCFV - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Realizar procedimento de auxiliar de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes

ambientes, Unidade de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

##### **CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função. Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria. Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário. Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos, fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Trocar pneus e consertá-los. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em dependências municipais, procedendo registros. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Efetuar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparos de gramas, jardinagens e arborização, serviços de plantio e poda de plantas e árvores, lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza dos recintos e acessórios dos mesmos; Executar instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações; Executar serviços de vigilância de logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro, eletricista, topografia e construções civil. Atuar nos diversos serviços de braçal como, abertura de valas, desobstrução de galerias e bueiros. Executar exumações e inumações em cemitérios públicos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

##### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, motoniveladora, trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, retroescavadeira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins designadas pelo superior.

##### **CARGO: PEDREIRO - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Executar serviços de alvenaria em geral. Uso e cuidado com as ferramentas; executar obras de alvenaria; Assentar tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; Executar serviços de reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; Realizar serviços de montagem de caixilhos de ferro,

arame e solda para construir armação; Aplicar concretos; Auxiliar na prevenção de acidentes no trabalho; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: MECÂNICO - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros. Fazer vistoria mecânica em veículos automotores e equipamentos rodoviários. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo. Operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas consentados antes de liberá-los para suas atividades fins. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins determinadas pelos superiores.

#### **CARGO: MERENDEIRA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Realizar trabalhos que não exijam especialização, serviços relativos à atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município e que sejam determinadas por seus superiores.

#### **CARGO: MOTORISTA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins determinadas por seus superiores.

### **COORDENADORIA DE APOIO LEGISLATIVO ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO**

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “i” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “i” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; 2. Acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); 3. Divisão silábica. 4. Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. 5. Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, pon-

to de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). 6. Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

#### **MATEMÁTICA - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Conjunto dos números naturais e problemas. 2. Expressões numéricas. 3. Divisibilidade. 4. Números primos (até 100). 5. Múltiplos e divisores de um número. 6. Máximo divisor comum. 7. Mínimo múltiplo comum. 8. Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. 9. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. 10. Números decimais. 11. Sistema métrico decimal. 12. Regra de três. 13. Números Romanos.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo), Geografia e História Geral. 2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO FUNDAMENTAL**

##### **OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei Nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos, administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos, Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo, Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento, Combustíveis, Direção defensiva.

##### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO.**

Noções básicas de instalações elétricas; Noções básicas de hidráulica; Noções básicas de sistemas de refrigeração; Noções básicas de pneumática; Manutenção preditiva; Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Norma Regulamentadora NR 10 e NR 35; Segurança e Higiene do Trabalho; Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC; Relacionamento e comunicação interpessoal. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene.

##### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM e AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF.**

SUS Princípios e diretrizes. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissionais – COREN/COFEN. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; sinais vitais; nutrição; hidratação; eliminações; medidas de higiene e conforto; cálculos, administração e dosagem de medicações, com suas características e efeitos. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na central de material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e a criança, ao adolescente, a mulher e a gestante, ao adulto e ao idoso. Conceito e

tipo de imunidade. Programa nacional de imunização: Considerações gerais, Calendário Nacional de Vacinação (Ministério da Saúde), para crianças, adolescentes, adultos, idoso, gestante e povos indígenas. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em IST (Infecção Sexualmente Transmissíveis). Assistência e procedimento de enfermagem em coleta de exames. Preparo no leito, movimentação, transporte e contenção de paciente. Higienização correta das mãos e uso de álcool gel. Saúde da família e visita domiciliar.

#### **PEDREIRO.**

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos do sistema de metroagem linear; Cubagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Orientação de ajudantes na preparação de materiais a serem utilizados. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Organização e limpeza do local de trabalho. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Ética e Conduta no Trabalho. Noções de Segurança e Higiene do Trabalho.

#### **MECÂNICO.**

Manutenção e reparos de veículos. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do de veículos. Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Relações interpessoais no trabalho.

#### **MERENDEIRA.**

Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Etapas do processo de produção de refeições; Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições. Noções de qualidade e produtividade na área.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

##### **MATEMÁTICA - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Ex-

pressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. 4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal. 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 8. Divisão em partes proporcionais. 9. Regra de três simples e composta. 10. Porcentagem. 11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; 13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração) 14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo), Geografia e História Geral. 2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO MÉDIO/TÉCNICO**

##### **AGENTE DE INSPEÇÃO I E AGENTE DE INSPEÇÃO II.**

Instrução aos fundamentos de ciência e tecnologia de alimentos. Operações utilizadas na tecnologia de alimentos. Alterações nos alimentos. Métodos de conservação. Biossegurança. Inspeções sanitário de produtos de origem animal. Bem estar animal em frigorífico de bovinos. Linhas de inspeção sanitária em matadouro frigorífico de bovinos. Boas práticas de fabricação. Autocontrole em matadouro frigorífico de bovinos. Lei nº 1283/50 e suas atualizações.

##### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

SUS Princípios e diretrizes. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissionais – COREN/COFEN. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; sinais vitais; nutrição; hidratação; eliminações; medidas de higiene e conforto; cálculos, administração e dosagem de medicações, com suas características e efeitos. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na central de material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e a criança, ao adolescente, a mulher e a gestante, ao adulto e ao idoso. Conceito e tipo de imunidade. Programa nacional de imunização: Considerações gerais, Calendário de vacinação do Ministério da Saúde 2022 para crianças, adolescentes, adultos, idoso, gestante e povos indígenas. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em IST (Infecção Sexualmente Transmissíveis). Assistência e procedimento de enfermagem em coleta de exames. Preparo no leito, movimentação, transporte e contenção de paciente. Higienização correta das mãos e uso de álcool gel. Saúde da família e visita domiciliar.

##### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA.**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação: PHP; Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MySQL; Access

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO.**

ROTINAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS Organização, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, or-

ganização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento; Técnicas. Redação Oficial: Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício. 4. TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Auto-motivação. Inteligência emocional. O que é qualidade e seus tipos. Atendimento telefônico e pessoal. Comunicação verbal e escrita. Gestos corporais. Etiqueta empresarial. Ética profissional. Tratamento e atendimento. Comportamento assertivo. Análise do perfil psicológico do cliente. Comunicação Verbal e Não Verbal. Comunicação e Informação: Conceito de informação e comunicação; Metodologia da comunicação; Os elementos da comunicação; Ruídos na comunicação; Comunicação e expressão escrita; Comunicação e expressão oral. Relacionamento Interpessoal: Percepção do eu e do outro; Marketing pessoal; Diferenças individuais; Empatia; Processos de interação - acomodação, assimilação, cooperação, administração de conflitos e negociação. Comunicação interpessoal: cuidados e o "saber ouvir"; Regras básicas de comportamento social. Atendimento: Classificação de clientes; A questão da autoestima do cliente; A comunicação como fator determinante na relação com o cliente; Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico; Conquistar e manter clientes - a imagem da organização frente ao mercado; Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no atendimento ao cliente.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows

8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética Profissional.

#### **TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO.**

1. Matemática Financeira: capitalização simples e composta: capital inicial, montante, juros, tempo e taxa de juros nominal e efetiva. Sistemas uniformes: renda antecipada, imediata e diferida. Sistema de amortização: prestações constantes e amortização constante. 2. Administração Pública Geral: formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. 3. Contabilidade Geral: a função da contabilidade; campo de aplicação e usuário da contabilidade; princípios fundamentais da contabilidade; estática e dinâmica patrimonial; fatos contábeis; procedimentos contábeis: contas; livros diário e razão; método das partidas

dobradas, mecanismo do débito e crédito; lançamentos, balancete de verificação e apuração de resultado; regimes contábeis; estoques; demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício, demonstrativo de fluxo de caixa, demonstrativo de origens e aplicações de recursos, demonstrativo de mutação do patrimônio líquido, demonstrativo de valor adicionado; plano de contas; estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil. 4. Contabilidade e Orçamento Público: noções, normas gerais e princípios; legislações pertinentes; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; processo orçamentário; planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; receitas, despesas e gastos públicos; política fiscal e financiamento dos gastos públicos; licitações, contratos, convênios e parcerias; inventários. 5. Legislação Tributária: introdução ao direito tributário; fontes do direito tributário; tributo e sua classificação; sistema tributário nacional: princípios gerais; aspectos contábeis e fiscais do IPI, ICMS e ISS. contribuições sociais; imposto de renda das pessoas jurídicas (IRPJ); regimes de tributação; normas gerais de legislação tributária (da obrigação tributária, da responsabilidade tributária, do crédito tributário, da constituição do crédito tributário, da suspensão do crédito tributário, da extinção do crédito tributário, da exclusão do crédito tributário, das garantias e privilégios do crédito tributário, das infrações e penalidades, da administração tributária, da decisão em primeira instância, da decisão em segunda instância, dos recursos, da execução das decisões finais);

#### **ORIENTADOR SOCIAL - CREAS/PAEF - ORIENTADOR SOCIAL - SCFV.**

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Manual do Conselheiro Tutelar; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS/ PAIF - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS/PAEF.**

ROTINAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, mo-

tação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento; Técnicas. Redação Oficial: Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício. 4. TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Auto-motivação. Inteligência emocional. O que é qualidade e seus tipos. Atendimento telefônico e pessoal. Comunicação verbal e escrita. Gestos corporais. Etiqueta empresarial. Ética profissional. Tratamento e atendimento. Comportamento assertivo. Análise do perfil psicológico do cliente. Comunicação Verbal e Não Verbal. Comunicação e Informação: Conceito de informação e comunicação; Metodologia da comunicação; Os elementos da comunicação; Ruídos na comunicação; Comunicação e expressão escrita; Comunicação e expressão oral. Relacionamento Interpessoal: Percepção do eu e do outro; Marketing pessoal; Diferenças individuais; Empatia; Processos de interação - acomodação, assimilação, cooperação, administração de conflitos e negociação. Comunicação interpessoal: cuidados e o "saber ouvir"; Regras básicas de comportamento social. Atendimento: Classificação de clientes; A questão da autoestima do cliente; A comunicação como fator determinante na relação com o cliente; Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico; Conquistar e manter clientes - a imagem da organização frente ao mercado; Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no atendimento ao cliente.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO.**

Fundamentos de análises clínicas: Microscópio óptico e sua utilização. Esterilização e desinfecção de materiais de uso no laboratório e da área de trabalho. Transporte de material biológico. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Técnicas de coleta de materiais biológicos: sangue venoso e arterial, urina, fezes e secreções. Causas pré-analíticas de variações dos resultados de exames laboratoriais. Soluções: conceitos, preparação e cálculos de diluição. Bioquímica: Métodos analíticos de diagnóstico: dosagens enzimáticas, cinéticas, colorimétricas, quimioluminescência, floculação, nefelometria. Noções do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Avaliação da função renal, hepática, pancreática e cardíaca. Carboidratos, lipídeos e dislipidemias. Dosagens de analitos em urina, líquidos corporais e soro. Imunossorologia: Noções básicas da resposta imune: antígenos e anticorpos (imunoglobulinas). Grupo Sanguíneo, Coombs Direto e Indireto. Interpretação laboratorial de exames das doenças infecciosas (Sífilis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Interpretação laboratorial dos hormônios (TSH, T3, T4,  $\beta$ -HCG). Reações de precipitação e aglutinação, ensaios imunoenzimáticos, imunocromatográficos, quimioluminescência. Bacteriologia: Morfologia e estrutura da célula bacteriana. Métodos de coloração (Gram e Ziehl Neelsen), suas aplicações e interpretação. Plantio primário e meios de cultura. Estudos das principais bactérias Gram positivas e Gram negativas. Provas bioquímicas. Exame micológico direto e tinta Nanquim (técnica e interpretação). Leitura e interpretação de teste de sensibilidade a antimicrobianos (Kirby-Bauer). Hematologia e coagulação: Preparo e coloração de esfregaços sanguíneos: May-Grunwald-Giemsa, Azul de cresil brilhante. Interpretação do hemograma. Distribuição celular no sangue periférico. Eritrograma, índices hematimétricos. Alterações de cor, tamanho, formato e estrutura dos eritrócitos. Alterações morfológicas em neutrófilos. Contagem de plaquetas, contagem diferencial de leucócitos. Contagem de reticulócitos. Coagulogra-

ma. Princípios de testes de coagulação: tempo de tromboplastina ativada, tempo/atividade de protrombina. Dosagem de Dímero D e Fibrinogênio. Velocidade de hemossedimentação. Parasitologia: Parasitoses humanas de interesse médico. Métodos aplicados no diagnóstico parasitológico pelo exame de fezes: técnica, conservação, interferentes e suas limitações. Urinalise: Urina rotina: Avaliação físico-química da urina, pesquisa de elementos anormais e sedimentoscopia. Líquidos corporais: conservação e manuseio de amostras. Citologia e citometria. Câmara de Neubauer. Citocentrifugação. Conceitos fundamentais de estatística Laboratorial: Controles de Qualidade Interno e Externo. Métodos de aplicação e análise de dados utilizados na área laboratorial (Gráficos de Levey-Jennings, Regras de Westgard). Exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: Definições de termos técnicos segundo a RDC ANVISA Nº222/2018. Manejo de resíduos de serviços de saúde e segurança ocupacional. Requisitos para funcionamento de laboratórios clínicos: Definições de termos técnicos segundo a RDC ANVISA Nº302/2005. Condições gerais para funcionamento. Processos operacionais. Registros. Garantia e controle da qualidade.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA.**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no

atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

#### **ATENDENTE DE SAÚDE.**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

#### **AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO.**

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.**

Lei nº 9.394, 20 de Dezembro de 1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.069. 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990(Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º). - ECA; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010; BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica; Lei nº 9.394, 20 de Dezembro de 1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – 1ª A 4ª SÉRIES; BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica; Lei Complementar nº 06, de 25 de abril de 2011.

**CADASTRADOR SOCIAL.**

Noções de cidadania, Noções de Organização Social e política, Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública, Ética, comportamento no ambiente de trabalho, Boas Maneiras, Relacionamento interpessoal, Higiene pessoal, Organização do Local de Trabalho, Noções Básicas de limpeza e organização de materiais, Conceito Básico de Comunicação e Relações Públicas. Conceitos, Ética, Atividade inerente. Qualidade no atendimento, Atendimento ao Público Interno e externo, Noções de arquivologia. Administração Pública, organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos, Cultura organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de informática: 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informação e conceitos básicos de segurança da informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de redação da presidência da república (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – casa civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos servidores Públicos do Município, lei orgânica.

**MONITOR DE CRECHE.**

Conhecimentos básicos de primeiros socorros, noções de recreação, noções de esportes, lazer, noções de higiene pessoal com crianças, noções de como alimentar crianças, aptidão e habilidades para lidar com crianças; Noções de Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, Alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem. Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90).

**MONITOR DE INFORMÁTICA.**

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Noções sobre compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**MONITOR DE ESPORTES.**

O sistema esquelético e muscular. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Técnicas desportivas. Fundamentos, princípios e regras dos principais esportes. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Educação Física e saúde. Lesão e socorros de urgência aplicados à Educação Física.

**MONITOR DE RECREAÇÃO E JOGOS.**

- Fundamentos da recreação e dos jogos, O corpo humano e suas fases, Esportes individuais e coletivos, Atividade física aeróbica e anaeróbica, Pedagogia dos jogos, O papel dos jogos e da recreação na sociedade. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Auxiliar de Equipe Volante, Princípios fundamentais do atendimento; Relacionamento humano; Postura e apresentação pessoal; Ética no trabalho; Organização pessoal; Princípios de organização e de rotinas administrativas.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Linguística. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem. 20) Gêneros Literários.

**CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).

2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO SUPERIOR****ARQUITETO E URBANISTA**

Conhecimentos Específicos - Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos prelimina-

res; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.

**ASSISTENTE SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS/PAIF - ASSISTENTE SOCIAL/CREAS/PAEFI - ASSISTENTE SOCIAL/EQUIPE VO-LANTE.**

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**ENFERMEIRO - ENFERMEIRO – PSF.**

Lei do Exercício Profissional - Lei Nº 7.498/86; Decreto lei nº 94.406/87; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria nº 1863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Portaria nº 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/06, Estratégia Saúde da Família; Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde; Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólitos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré Hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Administração dos serviços de enfermagem. Enfermagem em infectologia. Doenças crônicas degenerativas. Enfermagem médico cirúrgica. Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem a mulher. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Enfermagem em psiquiatria. Saúde do trabalhador, atuação do enfermeiro em saúde da família, saúde pública. SUS. Conhecimento sobre saúde pública: constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. - Sistema Único de Saúde. Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos direitos do paciente. Políticas de saúde. SUS - sistema único de saúde. Ética e trabalho.

**ENGENHEIRO CIVIL.**

Normas Regulamentadoras de Segurança, NR Nº 01 - Disposições Gerais; NR Nº 02 - Inspeção Prévia; NR Nº 03 - Embargo ou Interdição; NR Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI); NR Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); NR Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR Nº 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR Nº 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR Nº 17 - Ergonomia; NR Nº 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis; NR Nº 21 - Trabalho a Céu Aberto; NR Nº 23 - Proteção Contra Incêndios; NR Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR Nº 26 - Sinalização de Segurança; NR Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde; NR Nº 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. Edificações: Materiais de construção civil; Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação; Tecnologia das edificações; Estudos preliminares; Levantamento topográfico do terreno; Anteprojeto e projetos; Canteiro de obras; Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Sistema de formas de madeira; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos – suporte e telha, instalações elétricas prediais; Estruturas e Geotécnica: Resistência dos materiais; Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; Concreto Armado; Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares; Teoria das Estruturas; Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização; Estruturas isostáticas planas e espaciais; Estudo de cabos; Princípio dos Trabalhos Virtuais; Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária; Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças; Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross; Mecânica dos solos, fundações; Hidráulica e Saneamento: Abastecimento de água; Demanda e consumo de água; Estimativa de vazões; Aduadoras; Estações elevatórias; Princípios do tratamento de água; Esgotamento sanitário; Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora; Princípios do tratamento de esgotos; Drenagem pluvial; Estimativa de contribuições; Galerias e canais; Limpeza pública; Estimativa de contribuições; Coleta de resíduos sólidos domiciliares; Compostagem; Aterro sanitário e controlado; Instalações hidráulico-sanitárias; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio; Matemática Financeira: Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos, capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendimentos uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Legislações/Portarias/Resoluções relacionadas à área de atuação do cargo. riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Código de Ética do Contador.

**FARMÁCETICO BIOQUÍMICO.**

Políticas de Saúde/SUS e Políticas Indígenas. Ética profissional. Legislação Farmacêutica. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). Farmacodinâmica. Farmacotécnica. Química Farmacêutica. Conhecimentos básicos sobre Farmácia. Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. O laboratório de Bioquímica. Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica. Fotometria. Obten-

ção de amostras. Eletroforese. Imunoeletroforese e Cromatografia. Determinações bioquímicas. Enzimologia Clínica. Provas funcionais. Análise de urina. Análise de cálculos. Líquido sinovial. Interferentes. Automação. Mecanismos Microbiológicos. Meios de cultura. Esterilização em Laboratório de Análise Clínica. Colorações. Coproculturas. Cultura de Materiais Genitourinários. Cultura de Materiais da Garganta e Escarro. Hemoculturas. Exames do Líquido cefalorraquidiano. Antibiógrama. Auto-vacinas. Bacteriologia de Anaeróbicos. Reação de: precipitação, aglutinação e hemólise. Técnicas de Imunofluorescência. Coleta de sangue. Estudo de elementos figurados do sangue, estudo dos glóbulos vermelhos. Imunohematologia. Protozoonoses intestinais. Diagnóstico das helmintíases intestinais. Técnicas para diagnósticos das micoses de localização superficiais, profundas e sistêmicas. Ações de Biossegurança. Ética profissional e relações humanas.

#### **FISIOTERAPEUTA.**

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, 22 manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

#### **MÉDICO e MÉDICO – PSF.**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilococos, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

#### **PSICÓLOGO - PSICOLOGO CRA/PAIF - PSICOLOGO - EQUIPE VOLANTE - PSICOLOGO - CREAS/PAEFI.**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP/RR).

#### **EDUCADOR SOCIAL PARA IDOSO - EDUCADOR SOCIAL CREAS/PAEFI.**

Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. 1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

#### **INSPETOR SANITÁRIO ANIMAL.**

Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de alimentos. Noções de abrangência, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Noções de microbiologia, ciência e tecnologia de alimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescado, etc.). Noções sobre sistema de criação de animais de abate. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de produção (bovinos, suínos, aves, ovinos, caprinos, pescado e abelhas). Noções sobre sistema de criação de animais de produção. Noções de instalações e equipamentos de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal. Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990.

#### **NUTRICIONISTA.**

1. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: Gestão de unidades de alimentação e nutrição. Serviços e eventos. 2. Técnica Dietética, propriedades físico-química dos alimentos e gastronomia. 3. Controle Higiênico – Sanitário: controle higiênico sanitário do ambiente, do alimento, da matéria prima e do manipulador. Boas práticas para serviços de alimentação. Saú-

de ambiental, água, vigilância e legislação sanitária. 4. Alimentos: doenças transmitidas pelos alimentos, exame organoléptico e laboratorial dos alimentos, produção dos alimentos, microbiologia dos alimentos, segurança alimentar. Alimentos funcionais. Rotulagem de alimentos. 5. Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente – alimento). Bioquímica. Avaliação de dietas normais e especiais. Necessidades e recomendações no ciclo vital em todas as faixas etárias e situações de saúde e ausência de saúde, nutrição e atividade física, nutrição e saúde bucal, nutrição no envelhecimento, nutrição em psiquiatria, nutrição e o uso de álcool e outras drogas, nutrição e envelhecimento. 6. Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional em todas as faixas etárias (crianças menores de 1 ano, pré-escolares, escolares, adolescente, gestantes, adultos, idosos). Sistema de vigilância alimentar e nutricional. 7. Climatério e Menopausa. 8. Nutrição materno – infantil: Amamentação. Assistência nutricional no pré-natal. Aleitamento materno. Banco de leite humano Nutrição e gestação. Gestante adolescente. Diabetes, síndromes hipertensivas e AIDS/HIV na gestação. Necessidades e Recomendações Nutricionais no grupo materno infantil (MI). Carências Nutricionais no grupo MI. Nutrição nas Infecções Respiratórias Agudas e nas Diarreias na infância. 9. Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular, Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Endócrino, Neurológico, Psiquiatria, Imunodeficiências e Neoplasias, Estresse Metabólico, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Nutrição e Cirurgia. Terapia nutricional. Saúde oral e dental. Alimentos Funcionais. Fitoterapia. Transtornos alimentares. Grupos populacionais 10. Políticas e Programas de Atenção à Saúde: Amamentação e Banco de Leite Humano. Bolsa Família. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente. Atenção Básica na Obesidade, no Diabetes, no Envelhecimento e saúde do Idoso, na doença cardiovascular, cerebrovascular e renal. 11. Nutrição e saúde pública. 12. Nutrição enteral e parenteral. 12. Educação nutricional e práticas individuais e grupais.

#### **ODONTÓLOGO - ODONTÓLOGO – PSF.**

Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentinopulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulo-

patias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso. sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

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

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Linguística. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem. 20) Gêneros Literários.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO**

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).

2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO DA EDUCAÇÃO PROFESSOR DE PEDAGOGIA.**

Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Mirassol D'Oeste-MT e PCCS.

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspectiva de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.ht...](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.ht...)

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP Nº: 8/2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/as-suntos/direito-para-todos/...>

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (\*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

< [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res01200...>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: [https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881\\_pt-b...](https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-b...)

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn\\_resoluc...](http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resoluc...)

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20...](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20...)

### PROFESSOR DE MATEMÁTICA.

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

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspecti-

va de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.ht...](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.ht...)

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP Nº: 8/2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/as-suntos/direito-para-todos/...>

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (\*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

< [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res01200...>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: [https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881\\_pt-b...](https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-b...)

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn\\_resoluc...](http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resoluc...)

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20...](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20...)

### PROFESSOR DE HISTÓRIA.

PCCS.Pré-História: Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais. História Antiga: o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. Política, sociedade e cultura no período Medieval. Modos de produção na história da humanidade. História moderna: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Os movimentos de guerrilha. A atual política norte-americana e a luta contra o terrorismo. História contemporânea: A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Nova Ordem Mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. História da América Espanhola: socieda-

de, política e religião dos países membros: da origem à atualidade. A Conquista do Império Asteca. A invasão de Hernán Cortés ao império de Montezuma. Descobrimientos Espanhóis. Guerra do Uruguai. Guerra hispano-americana.,

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspectiva de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.ht...](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.ht...)

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP Nº: 8/2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/assuntos/direito-para-todos/...>

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (\*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

< [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res01200...>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: [https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881\\_pt-b...](https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-b...)

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn\\_resoluc...](http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resoluc...)

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20...](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20...)

#### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA.**

Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspecto Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do

Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da educação física; Cultura corporal; Emprego da terminologia aplicada a Educação física; Fisiologia do exercício - abordagem neuromuscular; Estrutura e funções pulmonares; O Sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); Treinamento desportivo e atividades físicas.

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspectiva de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.ht...](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.ht...)

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP Nº: 8/2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/assuntos/direito-para-todos/...>

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (\*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

< [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res01200...>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: [https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881\\_pt-b...](https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-b...)

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn\\_resoluc...](http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resoluc...)

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20...](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20...)

#### **PROFESSOR DE LETRAS.**

Construção de competências e habilidades no ensino da língua portuguesa e da literatura. Análise textual: interpretação e compreensão, tema, ideia global ou tópico de parágrafos, argumento e objetivo defendido pelo autor, elementos característicos de cada gênero textual. Funções da linguagem. Paráfrase. Relações de intertextualidade. Informações implícitas e explícitas. Pressuposto e subtendido. Níveis de linguagens. Coesão. Coerência. Relação de sentido. Sinonímia, antonímia, hiperonímia. Efeitos de sentido pretendido pelo uso de recursos lexicais e gramaticais. Relações lógico-discursivas. Fonética e fonologia. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia (classe de palavras, processo de formação das palavras). Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Figuras de linguagem. Tipos de gramática. Literatura: trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo. Simbolismo, Pré-modernismo e Modernismo. Tendências contemporâneas. Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares. Tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de *be*, *have* e *do*. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers: *much*, *many*, *few*, *little*, *a lot of*, *lots of*, *a few*, *a little*. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extra-textual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (*skimming*), localização de informações específicas (*scanning*), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Interpretação textual. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspectiva de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.ht...](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.ht...)

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP Nº: 8/2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/asuntos/direito-para-todos/...>

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (\*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

< [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res01200...>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: [https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881\\_pt-b...](https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-b...)

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn\\_resoluc...](http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resoluc...)

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20...](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20...)

## PROFESSOR DE CIÊNCIAS.

Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: porque ensinar ciências; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA).

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspecti-

va de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.ht...](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.ht...)

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP N°: 8/2012. Disponível em: [http://www.sdh.gov.br/as-suntos/direito-para-todos/...](http://www.sdh.gov.br/as-suntos/direito-para-todos/)

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (\*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

< [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res01200...>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: [https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881\\_pt-b...](https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-b...)

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn\\_resoluc...](http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resoluc...)

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docm...](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docm...)

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20...](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20...)

### LICITAÇÃO ABERTURA DE LICITAÇÃO

**ABERTURA DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n. 76/2022** – Tipo de Licitação : menor preço unitário – **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PASSEIO PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL conforme Convenio 1979-2022 secretaria de estado de assistência social e cidadania- governo do estado de mato grosso - **NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.** Prazos para Recebimento e Julgamento das propostas: VIDE EDITAL. Início da sessão de disputa de

preços: **16/11/2022 às 09h. (horário de Brasília).** Local: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Obtenção do edital pelos sites: [www.mirassoldoeste.mt.gov.br](http://www.mirassoldoeste.mt.gov.br) e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). INFORMAÇÕES: Telefone: (0\*\*65) 3241.1012/5152. PREGOEIRO: DANILO CEZAR OCHIUTO - Portaria 073/2021. M. D'Oeste, **31/10/2022.**

### COORDENADORIA DE APOIO LEGISLATIVO ANEXO I - CRONOGRAMA

**Este cronograma poderá ser alterado sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura e da organizadora ajustá-lo se necessário em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.**

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA.	DATA
1) Publicação do Edital	31/10/2022
2) Período de impugnação ao Edital	01/02 e 03/11/2022
3) Início das Inscrições	04/11/2022
4) Período de Inscrições.	04/11 até 28/11/2022 até as 16h00, horário de Brasília
5) Período de solicitação de isenção de taxa.	04/11/2022 até 08/11/2022
6) Resultado dos Pedidos de Isenção de Taxa.	11/11/2022
7) Período de Recurso contra o Pedido de Isenção de Taxa	16 e 17/11/2022
8) Respostas aos Recursos contra o Resultado de Isenção de Taxa	22/11/2022
9) Última data para pagamento do boleto.	02/12/2022
10) Publicação das Inscrições deferidas – Lista Geral. 11) Publicação das Inscrições deferidas – Lista Pessoa com Deficiência.	13/12/2022
12) Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial.	
13) Período para interposição de Recursos – Inscrições Indeferidas (Geral e Pessoa com Deficiência) – Solicitação de análise de atendimento especial	14 e 15/12/2022
14) Respostas aos Recursos Inscrições Indeferidas – Solicitação de análise de Atendimento Especial.	20/12/2022
15) Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	05/01/2023
16) Prova Objetiva.	15/01/2023
17) Publicação do Gabarito Preliminar.	15/01/2023 após as 23 hrs
18) Período de Recurso contra o Gabarito Preliminar.	16 e 17/01/2023
19) Resposta aos Recursos – Gabarito Preliminar.	
20) Publicação Gabarito Oficial.	24/01/2023
21) Resultado Preliminar	
22) Período de Recurso contra o Resultado Preliminar	25 e 26/01/2023
23) Respostas aos Recursos contra o Resultado Preliminar	
24) Resultado Final e Homologação, cargos sem Prova Prática	27/01/2023
25) Convocação para Prova Prática	03/02/2023
26) Prova prática	12/02/2023
27) Resultado da Prova Prática	13/02/2023
28) Prazo de Recurso contra o Resultado da Prova Prática	14 e 15/02/2023
29) Respostas aos Recursos contra as Provas Práticas	
30) Resultado Final + Homologação cargos com Prova Prática	17/02/2023

### COORDENADORIA DE APOIO LEGISLATIVO ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

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

Nomedocandidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

(A cargo da Banca) Nota:  
Resp:

## RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO							
Exigência do cargo		Curso de habilitação para o cargo.				(A cargo da Banca)	
Item		Nº (**)	Nº de horas	Título	Pré - pontuação	Avaliação	Revisão
ESPECIALIZAÇÕES	DOUTORADO	01					
	MESTRADO	02					
	MESTRADO	03					
	PÓS GRADUAÇÃO	04					
	PÓS GRADUAÇÃO	05					
	PÓS GRADUAÇÃO	06					

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias.

A relação de títulos pode ser preenchida à mão, desde que com letra legível e sem rasuras.

Data: //

Assinaturadocandidato \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº 684/2022**

**PORTARIA Nº 684 DE 26 DE OUTUBRO DE 2022. CONCEDE LICENÇA PREMIO PARA SERVIDOR QUE ESPECÍFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O Secretário de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições; **RESOLVE** Artigo 1º - Conceder 30 (trinta) dias de Licença Prêmio para o servidor **WENDERSON DE SOUZA CAMARA**, lotado na Secretaria de Saúde, no cargo de **MOTORISTA**, referente ao período aquisitivo de 07/10/2013 a 06/10/2018, que foram suspensas através da Portaria 086/2022 conforme protocolo nº 4634, para gozo a partir de 02/11/2022.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.** Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, "Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho" em 26 de outubro de 2022. **JEFFER KLEBER DE OLIVEIRA**

Secretário de Administração e Planejamento

JKO/M

**PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº 687/2022**

**PORTARIA Nº 687 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.**

**CONCEDE LICENÇA PRÊMIO PARA SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O Secretário de Administração do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, **RESOLVE**

**Artigo 1º** - Conceder 35 (trinta e cinco) dias de **LICENÇA PRÊMIO** para a servidora **CELIA REGINA DE MATTOS PRADO**, lotada na Secretaria de Administração, no cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, referente ao período de 25/05/2010 a 24/05/2015, conforme protocolo nº 4637/2022, para gozo a partir de 28/11/2022.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.** Gabinete do Secretário de Administração de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, "Paço Municipal

**Miguel Botelho de Carvalho" em 27 de outubro de 2022. JEFFER KLEBER DE OLIVEIRA**

Secretário de Administração

JKO/M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

**CAMARA MUNICIPAL DE NOBRES/MT  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOBRES/MT.**

**PORTARIA Nº. 037/2022**

O Vereador, **José Dias Filho**, Presidente da Câmara Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Exonerar em 31/10/2022, o Servidor Público Senhor **Kaique Rafael Ferreira Rodrigues**, Matrícula Funcional Nº 186, portador da Cédula de Identidade RG Nº 27228150 SSP/MT, CPF Nº 060.767.391-50, residente e domiciliado à Rua Senador Ponce, S/N – Bairro Centro - Cidade de Rosário Oeste / MT, á ser desligado do Cargo em Comissão de **Coordenador de Informática**, com referência salarial CC03, conforme PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários, deste Poder Legislativo Municipal de Nobres / MT,

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 19 de Outubro de 2022.

**José Dias Filho**

Presidente = Biênio 2021/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**

**12º TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO AO CONTRATO 086/2018**

**12º TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO AO CONTRATO 086/2018 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PACIENTES QUE ENCONTRA-SE EM TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (TFD), QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E O PESSOA FISICA SENHOR VALDEVINO TEODORO DE MORAIS PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 4882/2017 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017 SRP - PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 3864/2018AS CLAUSULAS A SEGUIR:**