



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**VILA RICA**

**EDITAL DE ABERTURA**  
**Nº 001/2014**

**Processo Seletivo Público**  
**Nº 001/2014**

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, por meio da Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Sra. **Fernanda Richard da Silva**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

### 1. ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A realização deste processo seletivo simplificado ficará sob a responsabilidade da **ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições presenciais	<b>Início: 04/02/2014 no horário 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.</b> <b>Término: 10/02/2014, às 17h.</b> <b>Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 10/02/2014, no horário de funcionamento bancário (horário de internet)</b> <b>LOCAL:</b> Avenida Brasil, n.º 2000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica/MT <b>INFORMAÇÕES:</b> (66) 3554-1151 <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b>
Inscrições via internet	<b>Início: 04/02/2014</b> <b>Término: 10/02/2014</b> <b>Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 10/02/2014, no horário de funcionamento bancário (horário de internet)</b> <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b>
Inscrições isentas: • Doadores de Sangue, e • Portadores de Necessidades Especiais	<b>Início: 05/02/2014</b> <b>Término: 06/02/2014</b> <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b> <b>LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA, Avenida Brasil, n.º 2000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica/MT <b>INFORMAÇÕES:</b> (66) 3554-1151 <b>PRAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: NO ATO DA INSCRIÇÃO</b>
<b>Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Vila Rica – MT.</b>	

### 2.2. Procedimento

**1º Passo:** Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

**2º Passo:** Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

**3º Passo:** Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

**4º Passo:** Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil S/A**, ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

### 2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014**

**2.3.1.** Os candidatos que não têm acesso à internet poderão fazer inscrição presencial com auxílio de um servidor autorizado, na Prefeitura Municipal de Vila Rica, Avenida Brasil, n.º 2000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica/MT INFORMAÇÕES: (66) 3554-1107.

**2.3.2.** No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

**2.3.3.** Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

**2.3.4.** A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

#### **2.4. Formas de Pagamento**

**2.4.1.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

**2.4.2.** As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

#### **2.5. Efetivação da Inscrição**

**2.5.1.** O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

**2.5.2.** A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento dessas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias), ou após o deferimento do pedido de isenção.

**2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:**

<b>a) Para cargos que exigem ensino superior completo</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>b) Para cargos que exigem ensino médio completo técnico</b>	<b>R\$ 30,00</b>
<b>c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo ou incompleto</b>	<b>R\$ 20,00</b>

#### **2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições**

**2.6.1.** Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital.

**2.6.2.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

**2.6.3.** Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**2.7. Disposições gerais sobre as inscrições**

**2.7.1.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

**2.7.2.** O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

**2.7.3.** Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da contratação ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

**2.7.4.** Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

**2.8. Do Cartão de Identificação**

**2.8.1.** No ato da inscrição o candidato receberá ou imprimirá o seu Cartão de Identificação, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

**2.8.2.** Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

**2.8.3.** O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

**2.8.4.** As informações complementares serão divulgadas no seguinte endereço eletrônico: [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

**2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue**

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

**Teor da Lei Municipal 645/2006.**

Art. 1º - Fica isento do pagamento das taxas de inscrição para concurso público e/ou processo seletivo para o preenchimento dos cargos do Executivo e Legislativo Municipais os candidatos a seguir definidos.

I – O candidato desempregado que comprove esta condição com apresentação do documento hábil;

II – O candidato que tiver remuneração mensal até 02 (dois) salários mínimos, devendo comprovar tal condição com apresentação da carteira de trabalho e previdência social;

Parágrafo Único – Os candidatos deverão ainda, para fazerem jus a isenção mencionada, comprovarem que residem no Município de Vila Rica, com a juntada do comprovante de residência.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**2.9.1.** Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008 e pela Lei Municipal Nº 645/2006.

**2.9.2.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

**2.9.3.** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

**2.9.4.** Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora (no ato da inscrição,) possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

**2.9.5.** Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

**2.9.5.1.** Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 05 a 06 de fevereiro de 2014**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.3.1 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

**2.9.5.2.** A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

## **2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais**

**2.10.1.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

**2.10.2.** Para os efeitos do item 2.10.1, consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais às elencadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

**2.10.3.** Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no processo seletivo para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Vila Rica, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

**2.10.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal de Vila Rica, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, via protocolo **no ato da inscrição**.

**2.10.5.** O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

**2.10.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

**2.10.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

**2.10.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o processo seletivo, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

**2.10.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

**2.10.10.** A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

**2.10.11.** Por ocasião da contratação dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social - INSS.

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I deste edital.

**3.2.** Os candidatos obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo escolhido, conforme tabela dos cargos e suas localidades constantes no Anexo I deste edital.

### **4. DAS PROVAS**

#### **4.1. Data e local das provas objetivas e práticas**

**4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 23 de fevereiro de 2014**, no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no mural da Prefeitura e no seguinte endereço eletrônico: [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

**4.1.2.** As provas práticas para os cargos previstos neste edital serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva no período vespertino.

**4.1.3.** A pontuação máxima da prova prática é 30 pontos para o ensino médio e 20 pontos para o ensino fundamental.

**4.1.3.1.** Os critérios da prova prática de digitação serão estabelecidos em edital complementar.

#### **4.2. Das características das provas objetivas**

**4.2.1.** As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

**4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:**

ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**Prefeitura Municipal**  
**Nível Superior**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Enfermeiro Engenheiro Civil Fonoaudiólogo Médico Clínico Geral Professor - I a IV - Formação na área de Pedagogia Professor - V a VIII - Formação na área de Letras Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**Nível Médio**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar Administrativo Educacional Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Inspeção Sanitária Desenhista Técnico de Arquitetura Escriturário Fiscal de Obras e Posturas Fiscal Sanitário Fiscal Tributário Técnico em Agropecuária Técnico em Enfermagem Técnico em Laboratório de Análises Clínicas Técnico em Radiologia	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Saúde Ambiental Atendente de Recepção Hospitalar Monitor de Creche Telefonista	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	05			



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Limpeza Escolar Agente de Nutrição Escolar (Merendeira)	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
Agente de Serviço de Limpeza Hospitalar Agente de Serviços Gerais - Feminino Agente de Vigilância Escolar	Conhecimentos Gerais	05			
Encanador Gari - Feminino Gari - Masculino Motorista - CNH D ou superior Motorista Escolar - CNH D ou superior Operador de E.T.A Operador de Máquina de Esteiras (trator) Operador de Máquinas (escavadeira hidráulica) Operador de Motoniveladora (patrola) Trabalhador Braçal Tratorista Vigia	Conhecimentos Específicos	05			

**4.2.3.** Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

**4.3. Da realização das provas**

**4.3.1.** O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

**4.3.2.** Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

**4.3.2.1.** O fiscal de sala e a coordenação do processo seletivo não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

**4.3.3.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

**4.3.3.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

**4.3.3.2.** Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3.

**4.3.4.** Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

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

**4.3.6.** Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

**4.3.7.** Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

**4.3.8.** Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica confeccionada em material transparente, de tinta preta ou azul, não porosa.

**4.3.9.** No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

**4.3.10.** As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

**4.3.11.** As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

**4.3.12.** Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

**4.3.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

**4.3.14.** O candidato, ao terminar as provas, deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

**4.3.15.** O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

**4.3.16.** O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova na sede da prefeitura no horário de expediente; após esse prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

**4.3.17.** O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação, podendo sair apenas para ir ao banheiro, tomar água ou outros casos, devidamente acompanhado do fiscal.

**4.3.18.** Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

**4.3.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

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

**4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas**

**4.4.1.** Os programas das provas objetivas, nos quais constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

**5. DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1. Dos critérios de classificação**

**5.1.1.** A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

**5.1.2.** O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através de jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no mural da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT, ocorrida durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**5.2. Da Prova de Títulos**

**5.2.1.** Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com <b>carga horária igual ou superior a 360 horas-aulas.</b>	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

**5.2.2.** Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

**5.2.3.** Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

**5.2.4.** A Titulação Acadêmica será feita mediante apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

**5.2.5.** O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

**5.2.6.** Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

**5.2.7.** Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**5.2.8.** Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6 deverá ser utilizado, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

**5.2.8.1.** Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.2.8 no período de **04 a 10/02/2014**, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo pré-estabelecido.

### **5.3. Da desclassificação**

**5.3.1.** Será considerado desclassificado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova prática;
- d) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 30 questões:  $P1+P2+P3 = XX / 3$ , média final conforme o caso.
- e) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- f) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo seletivo simplificado nº 001/2014;
- g) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Não entregar a documentação exigida no ato da contratação, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- j) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- k) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

### **5.4. Dos critérios de desempate na classificação**

**5.4.1.** Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) candidato que obtiver maior nota na prova prática;
- f) candidato que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- g) candidato que tiver mais idade.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

**7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecidas, criadas por lei durante a validade do processo seletivo.

**7.2.** Os candidatos classificados para cadastro de reserva serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**7.3.** Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para a contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

**7.4.** Para a contratação o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

**7.4.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**7.4.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);

**7.4.3.** Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.4.4.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); e CPF

**7.4.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

**7.4.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.4.7.** Cartão do PIS/PASEP;

**7.4.8.** Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à contratação;

**7.4.9.** Título de Eleitor;

**7.4.10.** Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

**7.4.11.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de contratação;

**7.4.12.** Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido por médico do trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal;

**7.4.13.** 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

**7.4.14.** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**7.4.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

**7.4.16.** Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

**7.4.17.** Declaração contendo endereço residencial;

**7.4.18.** Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014**

**7.4.19.** Declaração de Bens;

**7.4.20.** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

**7.5.** Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma Junta Médica do Município.

**7.5.1.** Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue.

**7.5.2.** A inspeção médica terá caráter eliminatório.

**7.5.3.** O exame médico admissional correrá às expensas do candidato.

**7.5.4.** CPF dos dependentes maiores de 14 anos;

**7.5.5.** CPF do Pai e da Mãe;

**7.5.6.** Conta Corrente no Banco do Brasil S/A

**7.5.7.** Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o número e os dados pessoais

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

**8.1.** A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O presente processo seletivo simplificado terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado.

**9.2.** A inscrição neste processo seletivo, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

**9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Vila Rica promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do processo seletivo, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

**9.4.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

**9.5.** O candidato que, à época da contratação não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

**9.6.** A Prefeitura Municipal de Vila Rica poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

**9.7.** A Prefeitura Municipal de Vila Rica fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

**9.8.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014**

**9.9.** Todas as publicações pertinentes a este processo seletivo, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no endereço eletrônico da [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**9.10.1.** As publicações relativas à homologação do processo seletivo e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Rica a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

**9.10.2.** Para a finalidade específica do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)) e o Diário Oficial do Estado ([www.iomat.mt.gov.br](http://www.iomat.mt.gov.br)).

**9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Vila Rica, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo seletivo simplificado nº 001/2014 e a ACP & Informática Ltda.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1. Do Cronograma de Execução do Processo seletivo simplificado nº 001/2014**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
31/01/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
31/01 a 03/02/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
04 a 10/02/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E PROTOCOLIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS
05 e 06/02/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
07/02/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO DE TAXA
10/02/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
17/02/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
19/02/2014	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
20/02/2014	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
20/02/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
23/02/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA
23/02/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR APÓS AS 18 HORAS
24/02/2014	PRAZO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
28/02/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA</li><li>• DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL</li></ul>
03/03/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS E DA PROVA PRÁTICA
05/03/2014	PRAZO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
07/03/2014	JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
10/03/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
11/03/2014	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014 AO EXECUTIVO

### **10.2. Dos Recursos**

**10.2.1.** Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões.

**10.2.2.1.** Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, não sendo aceitos/analísados recursos sem argumentação plausível ou que não possuam de modo claro o requerimento do candidato.

**10.2.3.** Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

**10.2.4.** Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2014

**10.2.5.** O recurso deverá ser apresentado em formulário específico disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, e enviado pelo link **recursos** no site **www.acpi.com.br**.

**10.2.6.** A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

**10.3.** Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

Vila Rica - MT, 31 de janeiro de 2014.

**Fernanda Richard da Silva**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**  
**N.º 001/2014**



ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014  
**Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	3.685,26	30h	-	01	-	01	Sede do Município
02	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	4.499,85	40h	-	02	-	02	Sede do Município
03	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	5.081,59	40h	-	01	-	01	Sede do Município
04	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	2.189,07	40h	-	01	-	01	Sede do Município
05	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	14.315,48	40h	-	03	-	03	Sede do Município
06	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	09	01	10	Sede do Município
07	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	03	-	03	Escola Municipal Procópio Faria
08	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	03	01	04	Escola Municipal Sagrado Coração de Jesus (anexo)
09	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	02	-	02	Escola Municipal Bom Jesus
10	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	01	-	01	Escola Municipal Nova Lisboa

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

11	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	02	-	02	Escola Municipal Santaninha
12	Professor - I a IV	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	04	-	04	Escola Municipal Rui Ramos
13	Professor - V a VIII	Ensino Superior Completo em Letras	Objetiva + Prova de Títulos	1.612,36	30h	-	01	-	01	Escola Municipal Nossa Senhora Apda
14	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	3.685,26	40h	-	01	-	01	Sede do Município
15	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Títulos	1.094,54	20h	-	01	-	01	Sede do Município

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática	996,04	40h	-	01	-	01	Sede do Município
02	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo + registro no CRO	Objetiva	732,38	40h	-	02	-	01	Sede do Município
03	Auxiliar de Inspeção Sanitária (SIM)	Ensino Médio Completo	Objetiva	967,50	40h	-	01	-	01	Sede do Município
04	Desenhista Técnico de Arquitetura	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de AutoCad	Objetiva	1.152,85	40h	-	01	-	01	Sede do Município
05	Escriturário	Ensino Médio Completo	Objetiva + Prática	747,01	40h	-	07	01	08	Sede do Município
06	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	Objetiva	928,84	40h	-	01	-	01	Sede do Município
07	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	Objetiva	732,38	40h	-	01	-	01	Sede do Município
08	Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo	Objetiva	928,84	40h	-	02	-	02	Sede do Município
09	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo	Objetiva	947,39	40h	-	01	-	01	Sede do Município

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

10	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo	Objetiva	967,50	40h	-	01	-	01	Sede do Município
11	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.087,13	40h	-	05	01	06	Sede do Município
12	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.094,45	24h	-	01	-	01	Sede do Município

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente de Saúde Ambiental	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	732,38	40h	-	02	-	02	Sede do Município
02	Atendente de Recepção Hospitalar	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	-	05	01	06	Sede do Município
03	Monitor de Creche	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Sede do Município
04	Telefonista	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Sede do Município

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Agente de Limpeza Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Menino Jesus
02	Agente de Limpeza Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Sede do Município
03	Agente de Limpeza Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Nova Lisboa
04	Agente de Nutrição Escolar (merendeira)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Menino Jesus

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

05	Agente de Nutrição Escolar (merendeira)	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Santaninha
06	Agente de Serviço de Limpeza Hospitalar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	05	01	06	Sede do Município
07	Agente de Serviços Gerais - Feminino	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	05	01	06	Sede do Município
08	Agente de Vigilância Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Rui Ramos
09	Agente de Vigilância Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Procópio Faria
10	Agente de Vigilância Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Sede do Município
11	Encanador	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Sede do Município
12	Gari - Feminino	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	06	-	06	Sede do Município
13	Gari - Masculino	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	04	-	04	Sede do Município
14	Motorista - CNH categoria D ou Superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	928,84	40h	-	05	-	05	Sede do Município
15	Motorista Escolar - CNH categoria D ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	1.123,89	40h	-	02	-	02	Escola Municipal Nsª Senhora Aparecida
16	Motorista Escolar - CNH categoria D ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	1.123,89	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Procópio Faria
17	Motorista Escolar - CNH categoria D ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	1.123,89	40h	-	02	-	02	Escola Municipal Santaninha
18	Motorista Escolar - CNH categoria D ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	1.123,89	40h	-	02	-	02	Escola Municipal Rui Ramos
19	Motorista Escolar - CNH categoria D ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	1.123,89	40h	-	01	-	01	Escola Municipal Nova Lisboa

ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

20	Motorista Escolar - CNH categoria D ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	Objetiva + Prática	1.123,89	40h	-	02	-	02	Escola Municipal Bom Jesus
21	Operador de E.T.A	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	732,38	40h	-	02	-	02	Sede do Município
22	Operador de Máquina de Esteiras (trator) - CNH categoria C ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C	Objetiva + Prática	1.542,24	40h	-	02	-	02	Sede do Município
23	Operador de Máquinas (escavadeira hidráulica) - CNH categoria C ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C	Objetiva + Prática	1.542,24	40h	-	02	-	02	Sede do Município
24	Operador de Motoniveladora (patrola) - CNH categoria C ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C	Objetiva + Prática	1.542,24	40h	-	02	-	02	Sede do Município
25	Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	20	-	20	Sede do Município
26	Tratorista - CNH categoria C ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C	Objetiva + Prática	1.542,24	40h	-	02	-	02	Sede do Município
27	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	724,00	40h	-	01	-	01	Sede do Município

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### **NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo**

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral e verbo.

**Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 2. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 3. Frações; 4. Números decimais.

### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

1. História do Estado de Mato Grosso: Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de mato grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; 2. Município de Vila Rica: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Vila Rica adquiridos através dos meios de comunicação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente de Limpeza Escolar:** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem estar físico, mental e social e Aparência Pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

**Agente de Vigilância Escolar:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Agente de Nutrição Escolar (merendeira):** 1. A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. 2. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

dos alimentos. Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; 4. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições.

**Agente de Serviços de Limpeza Hospitalar:**

Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Hierarquia no trabalho. Modo de tratamento diante superiores.

**Gari Masculino e Feminino:** 1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Reciclagem; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho.

**Motorista - CNH Categoria D ou Superior:** Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**PROVA PRÁTICA** - Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CNH COM CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Motorista Escolar - CNH Categoria D ou Superior:** Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**PROVA PRÁTICA** - Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CNH COM CATEGORIA "D", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Operador de Motoniveladora (patrola), Operador de Máquina de Esteiras (trator), Operador de Máquinas (escavadeira hidráulica):**

1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**Prova prática:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C", DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Trabalhador Braçal:** 01. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. 02 - Primeiros socorros. 03 - Noções básicas do comportamento como servidor público. 04 - Noções básicas de segurança no trabalho. 05 - Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. 6. Serviços de capinagem, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. 07 - Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. 08. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

**Tratorista:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

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

**Agente de Serviços Gerais - Feminino:** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 7. Materiais utilizados na limpeza em geral; 8. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 9. Comportamento; 10. Comunicação; 11. Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; 12. EPIs e EPCs; 13. O que é e como deve ser a limpeza profissional; 14. Tipos de Limpeza; 15. Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. 16. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**Vigia:** Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Encanador:** As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho (Da NR01 a NR34). Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Primeiros Socorros. Noções práticas de como evitar acidentes. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo Instrutor de Cursos Comunitários

**Operador de E.T.A:** Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Conhecimento de: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; segurança em laboratório; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções básicas de análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Doenças de Veiculação Hídrica, Portaria 518/2004 - Ministério da Saúde. Noções de Tratamento de Água.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:**

5. Língua Portuguesa;
6. Matemática;
7. Conhecimentos Gerais;
8. Conhecimentos Específicos.

#### LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; Estudo da proporcionalidade e regra de três; Porcentagem e juros simples; Frações; Números decimais; Geometria; Potenciação; Equações e inequações de 1º Grau.

#### CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso;

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; Município de Vila Rica: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Vila Rica adquiridos através dos meios de comunicação.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Telefonista:** Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação. Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista. Materiais básicos utilizados pela telefonista. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente. Importância dos serviços prestados pela telefonista. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Trabalho em equipe como fator de qualidade. Segurança do trabalho. Ética profissional. Normas de prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros.

**Agente de Saúde Ambiental:**

Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Ecologia e poluição ambiental. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar.

**Atendente de Recepção Hospitalar:**

1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

**Monitor de Creche:**

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município - Capítulo da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**As provas objetivas para os cargos de nível médio serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Conhecimentos Específicos.

### LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

capacidade, tempo e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

**História Política e Econômica de Mato Grosso:** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1. Fundação de Cuiabá, 1.2. Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3. Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4. Os Lemes; 1.5. Índios Paiaguás; 1.6. Fundação de Vila Bela; 1.7. Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8. Forte de Coimbra; 1.9. Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10. A Rusga; 1.11. Os Alencastro. 1.12. Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13. Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8. A economia do Estado no contexto nacional; 1.9. A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Vila Rica:** 1.1. Aspectos históricos e geográficos; 1.2. Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4. Atualidades gerais: político, econômico, social e ambiental.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Auxiliar Administrativo Educacional:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** 1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; 2. Anatomia dentária; 3. Controle de infecção na prática odontológica; 4. Educação em saúde bucal; 5. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; 6. Materiais restauradores; 7. Técnicas de restauração dentária; 8. Esterilização de materiais. 9. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 9. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

**Auxiliar de Inspeção Sanitária:**

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Vila Rica; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

**Desenhista Técnico de Arquitetura:**

Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação). Projeto de criação, Desenho de interiores, Perspectivas, Layout Estudos de revestimentos e fachadas, aplicabilidade do AutoCAD, Informática aplicada à arquitetura, métodos e técnicas de desenho de projetos complementares, Instalações elétricas e hidrossanitárias, Telefonia, Prevenção contra incêndio, Coberturas, fechamentos e revestimentos. Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, Esquadrias, Pisos e revestimentos.

**Escriturário:**

Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

**Fiscal de Obras e Posturas:** 1. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; 2. Isenção dos contribuintes; 3. Responsabilidade tributária; 4. Lei 8.666/93; 5. Contribuição de Melhoria, Hierarquia, 6. Código de Obras e Posturas Municipal; 7. Código Tributário Nacional; 8. Código Tributário Municipal; 9. Constituição Federal.

**Fiscal Sanitário:** Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Comodoro; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

**Fiscal Tributário:** Código Tributário do Município de Vila Rica – MT; 2. Código Tributário Nacional; 3. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 4. Contabilidade Geral; 5. Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas; 8. Classificação de Estruturas Patrimonial; 7. Avaliação de Estoques; 8. Ativo Fixo – Depreciações; 9. Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; 10. Atitudes no serviço; 11. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 12. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

**Técnico em Enfermagem:** 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

**Técnico em Laboratório de Análises Clínicas:** 1. Vidraria e esterilização: Principais acessórios de vidro e de uso específico; Aferição e graduação de acessórios; Reagente utilizado na esterilização e preparo de solução sulfocrômica; Aparelhos utilizados e procedimentos adotados na esterilização; 2. Microscopia: O microscópio e suas finalidades e precauções no seu uso; O sistema mecânico e seus componentes; O sistema ótico e seus componentes; A sequência para focalização e alinhamento ótico; 3. Parasitologia: Teoria sobre generalidades; relações entre seres vivos; o parasitismo como meio de vida; tipos de parasitismo; noções de nomenclatura e classificação; protozoários e as doenças por ele causadas; noções sobre helmintos e as doenças causadas por ele; mapa indicativo das principais zonas endêmicas no Brasil; atlas parasitológico; 4. Bacteriologia: Teoria sobre generalidades; principais grupos de bactérias; Cocos gram positivos e gram negativos; Bastonetes gram positivos e gram negativos; Microorganismos espiralados; métodos de coloração; meios de cultura; teste de sensibilidade bacteriana e atlas de bacteriologia.

**Técnico em Agropecuária:** Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens: classificação, semeadura, plantio, adubação, pragas e doenças, tratos culturais, colheita, transporte e armazenamento, produção de mudas em viveiros. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo. Ponto de murcha, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraceamento, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais. Modalidades de agriculturas: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos e particularidades e produtos utilizados. Transgênicos. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes. Morfologia vegetal. Tratamento de dejetos. Reserva legal e



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

mata ciliar. Produção de sementes e mudas. Aplicação de agrotóxicos: segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

**Técnico em Radiologia:** Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**As provas objetivas para os cargos de nível superior completo serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:**

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Conhecimentos Específicos;

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso:** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6. Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8. Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Vila Rica:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Social:** 1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; 17. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 18. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 19. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 20. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 21. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 22. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão.

**Psicólogo:** 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e entrevista coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; 14. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 15. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

**Terapeuta Ocupacional:**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação, Histórico e Evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida. Ética Profissional. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos. Desenvolvimento do Ser Humano em suas Diferentes Fases. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano. Intervenções Terapêuticas Ocupacionais Individuais, Grupais e Familiares. Reabilitação Profissional, Funcional e Psicossocial. Vigilância em Saúde e em Saúde do Trabalhador. Educação em Saúde.

**Enfermeiro:** 1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínicas cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

**Médico Clínico Geral:** Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria 648/GM de 28/03/2006); Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão (Portaria nº 399/GM, de 22/02/2006, e Portaria nº 699/GM, de 30/03/2006); Núcleos de Apoio à Saúde da Família (Portaria nº 154, de 24/01/2008, e suas alterações). Código de Ética Médica. Conteúdo Específico da Área de Atuação, com ênfase em condutas (diagnóstico e tratamento) das patologias mais prevalentes.

**Professor - I a IV - Formação na área de pedagogia:** Teorias do desenvolvimento da criança e da aprendizagem. O afetivo, o cognitivo e o socio-interacionismo no processo de aprendizagem infantil. A personalidade da criança e o processo educacional. O pensamento e a linguagem. A alfabetização, a leitura e a produção de textos. A resolução de problemas e a prática pedagógica. O processo histórico do conhecimento matemático. A importância dos brinquedos e das brincadeiras no desenvolvimento psicológico da criança. Noções básicas dos conteúdos da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental. Estratégias de organização do espaço da sala de aula. Planejamento das aulas de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis. A disciplina e a indisciplina no contexto da sala de aula. A utilização das metodologias de acordo com as temáticas abordadas. Compreensão das teorias curriculares e a aplicabilidade no processo de ensino-aprendizagem nos anos iniciais. Entendimento da interdisciplinaridade e da transversalidade no planejamento pedagógico. Avaliação no processo de ensino e aprendizagem da escola como meio de reflexão da prática pedagógica. Orientações gerais do Ensino Fundamental de nove anos: Lei nº 9.394, de 20 de novembro de 1996, que Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações. Lei nº 10172, de 9 de janeiro de 2001, que aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. A organização do trabalho pedagógico com ênfase na alfabetização e letramento e Educação Matemática, destacando situação-problema. Conhecimento matemático em ação e transposição didática como eixos norteadores. A implementação do currículo nos anos iniciais: didática e metodologias de alfabetização e das diversas disciplinas do currículo no Ensino Fundamental. Educação de Jovens e Adultos – 1º segmento, Educação Indígena, Cultura Afro-Brasileira para o ensino regular dos anos iniciais do ensino fundamental. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Professor - V a VIII - Formação na área de letras:** 1. Interpretação de texto; 2. Fonética; 3. Sílabas; 4. Tonicidade; 5. Divisão Silábica; 6. Ortografia; 7. Acentuação gráfica; 8. Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 16. Concordância Verbal e nominal; 17. Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo;

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2014

28. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea.

**Engenheiro Civil:** 1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. 2. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento. 3. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. 4. Noções, para elaboração de orçamentos de obras. 5. Noções básicas sobre pavimentação; o pavimento e suas camadas; os defeitos no pavimento asfáltico. 6. Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens. 7. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas. 8. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. 9. Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. 10. Noções do Código de Obras e de Postura.

Vila Rica – MT, 31 de janeiro de 2014.

**Fernanda Richard da Silva**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**  
**N.º 001/2014**

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, requiro isenção da inscrição no Processo seletivo simplificado nº 001/2014 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2014.

Nesses termos,  
Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo seletivo simplificado)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Vila Rica - MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS.: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu (*nome completo*) \_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_,  
(*estado civil*) \_\_\_\_\_, (*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula  
de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E  
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)  
\_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_, (*estado civil*) \_\_\_\_\_,  
(*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição no Processo Seletivo  
de Vila Rica – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO ( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado. O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Em atendimento ao Edital de Processo Seletivo n.º 001/2014, apresento os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que, após analisados, sejam atribuídos aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO:       ( ) PÓS-GRADUAÇÃO  
              ( ) MESTRADO  
              ( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

Nesses termos,  
Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo)

Deferimento: ( ) Sim   ( ) Não Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vila Rica – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Assistente Social:** Acolher informações e realização de encaminhamento das famílias usuárias do CRAS; mediação de grupos de serviços para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços sócio-educativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade; alimentação de sistemas de informação; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializarem as boas experiências no território de abrangência; coordenar e executar as conferência de assistência social; elaborar projetos sócio-assistenciais, planos municipal de assistência sociais, planos de providencias e demais serviços relacionados a assistência social conforme forem solicitados pelos governos: municipal, estadual e federal.

**Engenheiro Civil:** Elaborar Projetos Arquitetônicos, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos das obras do Plano Municipal; Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo Município; Fornecer laudos e vistorias; Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal; Fazer cópias de Plantas, Croquis, Desenhos e Projetos; Acompanhar e administrar as obras municipais; Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**Psicólogo:** Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração; Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes; Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes; Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas; Realizar outras tarefas afins .

**Terapeuta Ocupacional:** Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos, sócio-culturais dos pacientes; Traçar plano terapêutico, ambiente terapêutico e Indicar conduta terapêutica; Analisar, prescrever, adaptar atividades; Preparar material terapêutico; Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Estimular cognição; Estimular percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva ,percepção visual e percepção olfativa; Reeducação postural dos pacientes; Prescrever órteses, próteses e adaptações; Introduzir formas alternativas de comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Indicar tecnologia assistiva aos pacientes e dar alta; Estimular percepção ocular, sensorial e motora, coordenação óculo-manual, percepção espacial e estereoscópica e percepção da visão binocular; Elegger procedimentos de habilitação; Habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos para utilização da visão residual

**Enfermeiro:** Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente de saúde; Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica; Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos; Orientar e supervisionar os Postos de Saúde; Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto n.º 94.406, de 08 de junho de 1987; Realizar outras tarefas afins.

**Médico Clínico Geral:** Realizar consultas médicas; Supervisionar curativos complexos; Realizar pequenas e médias cirurgias; Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos; Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas; Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhamento a um hospital do sistema SUS os pacientes para internação; Executar outras tarefas afins.

**Professor - I a IV - Formação em Pedagogia:** Exercer atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas a Educação Infantil e Ensino Fundamental (1a à 4a séries); Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua responsabilidade; Participar do planejamento curricular da Escola; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Supervisão Escolar e a Orientação Educacional; Manter atualizado o material de registro de desempenho de aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente; Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia.

**Professor - V a VIII - Formação em Matemática, Português, Geografia e Pedagogia:** Exercer atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas a Ensino Fundamental (5a à 8a séries); Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua responsabilidade; Participar do planejamento curricular da Escola; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Supervisão Escolar e a Orientação Educacional; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno obedecendo as normas e prazos estabelecidos; Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente; Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia.

**Fonoaudiólogo:** Proceder avaliação fonoaudiologia dos aprendizes, quando solicitado; promover atividades terapêuticas e preventivas com aprendizes que necessitem; elaborar parecer técnico dos casos acompanhados; elaborar relatório individual dos aprendizes; participar de estudos de casos, quando necessário; participar das reuniões coletivas periódicas do SAM e das extraordinárias, sob convocação; proceder encaminhamentos; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; desenvolver programas de orientação a professores sobre prevenção de problemas com a fala; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários da instituição; manter seu quadro horário atualizado; supervisionar estagiários; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;

**Auxiliar Administrativo Educacional:** Zelar pelo controle dos bens patrimoniais da APAE/DF, informando ao Coordenador Administrativo da baixa dos mesmos; receber e encaminhar toda a correspondência recebida para o Coordenador Administrativo; efetuar orçamentos, quando solicitados pelo Coordenador Administrativo; controlar ponto de funcionários e encaminhar para o Coordenador Administrativo; digitar e reproduzir documentos elaborados pelo Coordenador Administrativo; arquivar documentos e contratos; enviar e receber fax; atender telefones; redigir ofícios, circulares e comunicados; fazer serviços externos de cartórios, correios e publicações; fazer o agendamento dos motoristas; efetuar controles diversos em planilhas; exercer outras atividades e controles emanados pelo Coordenador Administrativo;

**Auxiliar de Consultório Dentário:** Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**Auxiliar de Inspeção Sanitária:** Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamento, refrigeração adequada para alimentos permissíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Investigar as queixas que envolvem situações contrárias à Saúde Pública; Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; Realizar tarefas e educação em saúde; Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Reprimir matanças clandestinas de animais; Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

**Desenhista Técnico de Arquitetura:** Compreendem as funções que se destinam a relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**Escriturário:** Executar serviços administrativos em diversas áreas, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins.

**Fiscal de Obras e Posturas:** Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins

**Fiscal Sanitário:** Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamento, refrigeração adequada para alimentos permissíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Investigar as queixas que envolvem situações contrárias à Saúde Pública; Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; Realizar tarefas e educação em saúde; Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Reprimir matanças clandestinas de animais; Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

**Fiscal Tributário:** Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuada; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município; requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Executar outras tarefas afins.

**Técnico em Enfermagem:** Realizar e supervisionar todas as funções de agente de saúde; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Supervisionar os assentamentos e demais burocráticos; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos; Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal n.º 7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto n.º 94.406, de 08 de junho de 1987. Executar outras tarefas afins.

**Técnico em Laboratório de Análises Clínicas:** Atender o paciente; Certificar-se do preparo do paciente; Paramentar o paciente; Posicionar o paciente de acordo com o exame; Identificar o material biológico do paciente; Efetuar assepsia na região de coleta; Puncionar cavidades e veias; Fornecer recipiente ao paciente; Colocar conservantes em amostras; Acondicionar amostra para transporte; Triar o material biológico; Confrontar material biológico com o pedido; Conferir as condições do material biológico; Distribuir material para cada setor; Sequenciar amostras; Diluir material biológico; Homogeneizar amostras; Confeccionar lâminas (esfregaço); Corar lâminas; Aliquotar amostras; Centrifugar amostras; Desproteínizar amostras; Inativar material biológico.

**Técnico em Agropecuária:** Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

**Técnico em Radiologia:** Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; organizar e realizar os exames radiológicos; revelar e encaminhar os exames realizados; manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Telefonista:** Operar sistema de Telefônicos, bem como operar mesas, aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Cobrar os serviços prestados conforme tabelas fornecidas e prestar conta; Executar outras tarefas afins.

**Agente de Saúde Ambiental:** Investigar as queixas que envolvem situações ambientais; Sugerir medidas para melhoria das condições ambientais; Realizar tarefas e educação ambiental; Orientar sobre tarefas de ambientais junto às comunidades; Fazer inspeções rotineiras nos bairros, setores e afins; Executar outras tarefas afins.

**Atendente de Recepção Hospitalar:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.

**Monitor de Creche:** Informar-se sobre Criança; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Observar os horários das atividades diárias da Criança; Ajudar o Criança no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; Estar atento às ações de Criança; Verificar as informações dadas pelos pais da Criança; Informar-se do dia-a-dia de Criança no retorno de sua folga; Relatar o dia-a-dia da Criança aos pais ou responsáveis; Educar a criança nos deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia e; Desestimular a agressividade de Criança.

**Agente de Limpeza Escolar:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza das unidades escolares municipais.

**Agente de Vigilância Escolar:** Exercer vigilância em escolas; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda e outros; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.

**Agente de Nutrição Escolar (merendeira):** Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização dos utensílios utilizados na confecção dos alimentos nas unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.

**Agente de Serviços de Limpeza Hospitalar:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza de próprios municipais.

**Gari Masculino e Feminino:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de coleta de lixo residencial da sede.

**Motorista - CNH Categoria D ou Superior:** Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

**Motorista Escolar - CNH Categoria D ou Superior:** Compreende nas funções de direção de Ônibus Escolar, que

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

integram a frota da secretaria de educação no transporte de pessoas.

**Operador de Máquina de Esteiras (trator) - CNH Categoria C ou Superior:** Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.

**Operador de Motoniveladora (patrola) - CNH Categoria C ou Superior:** Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

**Operador de Máquinas (escavadeira hidráulica) - CNH Categoria C ou Superior:** Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas escavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

**Trabalhador Braçal:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços gerais de limpeza, capinação de praças, serviços de jardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, entre outros afins.

**Tratorista- CNH Categoria C ou Superior:** Operar Trator Agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais; Operar os equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador , espalhador de pedra britada, esguinchador de asfalto e outros; Operar o Trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo de Cidade; Executar outras tarefas afins.

**Agente de Serviços Gerais - Feminino:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza em geral, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

**Vigia:** Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda e outros; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; Exercer outras atividades afins.

**Encanador:** Instala, repara e conserva instalações hidráulicas no sistema de abastecimento de água do município - SEAVIR, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

**Operador de E.T.A:** Operar e controlar todo o sistema de tratamento de água. Avaliar todo o processo de captação de água; Manter em funcionamento todos os conjuntos de motos-bomba; Operar e verificar o funcionamento dos quadros elétricos; Fazer preenchimento dos boletins informativos; Controlar os níveis de reservatório de água; Controlar o bombeamento das estações elevatórias; Outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.