



Estado de Mato Grosso  
Governo Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



**EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**

O Prefeito Municipal de Vila Rica - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO para Admissão de Pessoal por PRAZO DETERMINADO**, sob o regime Estatutário e submetidos ao regime geral de previdência social, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Teste Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, supervisionado pelos membros nomeados nos termos da Portaria 114/2019.

1.1.1. O presente Teste Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Cadastro de Reserva	Requisitos Mínimos
Agente de Limpeza Escolar – EMEF Menino Jesus/Projeto Paraíso do Rio Preto	40	998,00	01	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Limpeza Escolar – EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	40	998,00	01	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Limpeza Escolar – EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antonio da Beleza	40	998,00	01	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Limpeza Escolar – Sede	40	998,00	06	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Nutrição Escolar – EMEF Menino Jesus/Projeto Paraíso do Rio Preto	40	998,00	01	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Nutrição Escolar – EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	40	998,00	02	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Nutrição Escolar – EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	40	998,00	01	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Nutrição Escolar (Merendeira) – Sede	40	998,00	06	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Serviço de Limpeza Hospitalar	40	998,00	06	Ensino fundamental incompleto.
Agente de Serviços Gerais – Feminino	40	998,00	04	Ensino fundamental incompleto.
Assistente Social	30	5.381,81	02	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho.
Atendente de Recepção Hospitalar	40	998,00	02	Ensino fundamental completo.

**PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



Estado de Mato Grosso  
Governo Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



Auxiliar Administrativo Educacional	40	1.454,58	01	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Consultório Dentário	40	1.069,54	05	Ensino médio concluído e, no mínimo, 12 meses de experiência na área.
Engenheiro Civil	40	7.420,96	02	Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho.
Escriturário	40	1.090,91	05	Ensino médio concluído.
Farmacêutico	40	4.009,43	01	Curso superior em Farmácia e registro no conselho.
Fiscal de Obras e Posturas	40	1.356,43	02	Ensino médio concluído.
Fiscal Sanitário	40	1.069,54	01	Ensino médio concluído.
Fiscal Tributário	40	1.356,43	02	Ensino médio concluído.
Médico Clínico Geral 20hs	20	10.452,88	01	Curso superior em Medicina e registro no Conselho.
Monitor de Creche	40	998,00	14	Ensino fundamental completo.
Motorista Escolar - (Aracati)	40	1.641,27	01	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Menino Jesus/Projeto Paraíso do Rio Preto	40	1.641,27	01	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	40	1.641,27	02	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	40	1.641,27	01	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Procópio Faria/Projeto Caxangá	40	1.641,27	02	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	40	1.641,27	03	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antonio do Beleza	40	1.641,27	03	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista Escolar - EMEF Santaninha/PA Alvorada	40	1.641,27	02	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Professor I a IV - EMEF Menino Jesus/Projeto Paraíso do Rio Preto	30	2.685,60	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	30	2.685,60	03	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	30	2.685,60	01	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Procópio Faria/Projeto Caxangá	30	2.685,60	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	2.685,60	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Sagrado Coração de	30	2.685,60	02	Curso superior em Pedagogia.

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



Estado de Mato Grosso  
Governho Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



Jesus/PA Santo Antonio do Beleza				
Professor I a IV - EMEF Santaninha/PA Alvorada	30	2.685,60	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - Sede	30	2.685,60	29	Curso superior em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Menino Jesus/Projeto Paraíso do Rio Preto	30	2.685,60	01	Licenciatura plena em Letras (Língua Portuguesa) ou Matemática ou Geografia ou História ou Biologia.
Professor V a VIII - EMEF Nazaré/PA São José	30	2.685,60	01	Licenciatura plena em Letras (Língua Portuguesa) ou Matemática ou Geografia ou História ou Biologia.
Professor V a VIII - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	30	2.685,60	01	Curso superior em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	30	2.685,60	02	Licenciatura plena em Letras (Língua Portuguesa) ou Matemática ou Geografia ou História ou Biologia.
Professor V a VIII - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	2.685,60	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Santaninha/PA Alvorada	30	2.685,60	01	Licenciatura plena em Letras (Língua Portuguesa) ou Matemática ou Geografia ou História ou Biologia.
Professor V a VIII - EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antonio do Beleza	30	2.685,60	02	Licenciatura plena em Letras (Língua Portuguesa) ou Matemática ou Geografia ou História ou Biologia.
Psicólogo	40	5.381,81	01	Curso superior em Psicologia e registro no conselho.
Técnico de Enfermagem	40	1.587,60	02	Ensino médio concluído, curso específico, registro no conselho.
Técnico em Radiologia	40	1.598,27*	01	Ensino médio concluído, curso específico e registro no órgão de classe.
Vigia	40	998,00	04	Ensino fundamental incompleto.

\* acrescido de 40% de insalubridade

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 27 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de junho de 2019, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Teste Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



Estado de Mato Grosso  
Governo Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **11 de junho de 2019**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental (incompleto ou completo)	10,00
Ensino Médio	30,00
Ensino Superior	50,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **11 de junho de 2019**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso até as **23h59min do dia 10 de junho de 2019**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **11 de junho de 2019**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Teste Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Teste Seletivo Simplificado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Teste Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da admissão.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



### 3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.1. O candidato com vencimento mensal de até 02 (dois) salários mínimos deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até dois salários mínimos e ainda, comprovante de residência no município de Vila Rica.

3.1.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; **todos os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição deverão obrigatoriamente apresentar o número do seu Cadastro Único (NIS)** e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado e ainda, comprovante de residência no município de Vila Rica.

3.1.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de três meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.4. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **27 a 29/05/2019**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora de Teste Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.5. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **06 de junho de 2019**, na página da empresa organizadora do certame [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.1.6. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.1.7. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Teste Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Teste Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – [klcconsultoria@hotmail.com](mailto:klcconsultoria@hotmail.com) - , até o dia **10 de junho de 2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – [klcconsultoria@hotmail.com](mailto:klcconsultoria@hotmail.com) - , até o dia **10 de junho de 2019**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Teste Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Teste Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas, prova de títulos e prova prática.

5.1.1. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8. Será, também, eliminado do Teste Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Teste Seletivo Simplificado.

## PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **18 de junho de 2019** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

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

7.1. Para os cargos de **Assistente Social, Farmacêutico, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Professor (I a IV e V a VIII) e Psicólogo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo Educacional e Escrivão** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Administração Pública	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Informática	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



Estado de Mato Grosso  
Governo Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

7.3. Para os cargos de **Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Administração Pública	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Informática	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

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

7.4. Para os cargos de **Atendente de Recepção Hospitalar e Monitor de Creche**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

7.5. Para o cargo de **Motorista Escolar** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 10 (dez) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	05	10,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	10,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

7.6. Para os cargos de **Agente de Limpeza Escolar, Agente de Serviços Gerais, Agente de Nutrição Escolar (merendeira), Agente de Serviço de Limpeza Hospitalar e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 10 (dez) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	05	10,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	10,0	50,0 pontos

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





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

8.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **30 de junho de 2019**.

8.1.1. Os locais e horários de realização da prova escrita objetiva serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **18 de junho de 2019**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática está prevista para o dia **14 de julho de 2019**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **09 de julho de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

9.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

9.2.1. **Auxiliar Administrativo Educacional** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.2. **Escriturário** - os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.3. **Motorista Escolar** - os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 A prova prática para o cargo de **Motorista Escolar** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

10.1.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

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

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

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

10.1.3 O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

10.1.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a Carteira Nacional de Habilitação **categoria "D"** conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.1.5. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.1.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

## PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



10.1.7. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.2 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar Administrativo Educacional e Escriturário**, a prova prática consistirá na digitação de um texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

10.2.1 A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 150	100
De 141 a 150	90
De 131 a 140	80
De 121 a 130	70
De 111 a 120	60
De 101 a 110	50
Menos que 100	Desclassificado

10.2.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB - ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

10.2.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

10.2.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

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

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

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

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos, para todos os cargos de **Assistente Social, Farmacêutico, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Professor (I a IV e V a VIII) e Psicólogo**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

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

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

11.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

11.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 11.3. e 11.3.1. deste Edital.

11.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



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

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

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

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

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

11.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	2,5 / 5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Teste Seletivo Simplificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

12.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Teste Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento; e
- o candidato que tiver maior número de filhos.

### 14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Simplificado: [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 15. DOS RECURSOS

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

- Inscrições indeferidas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultado da Prova Objetiva
- Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- Resultado final das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

16.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20,0 (vinte) pontos.

16.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 20,0 (vinte) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



#### 17. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

17.1. O resultado preliminar da prova escrita objetiva para os cargos que terão Prova Prática está previsto para ser divulgado no dia **09 de julho de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Simplificado [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT.

#### 18. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR NA PROVA PRÁTICA

18.1. O resultado preliminar da prova escrita objetiva e da prova de títulos para os demais cargos, bem como a divulgação do resultado preliminar da prova prática está previsto para ser divulgado no dia **17 de julho de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Simplificado [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT.

#### 19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **23 de julho de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT.

#### 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Teste Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 20.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Teste Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Teste Seletivo Simplificado.
- 20.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Teste Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 20.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 20.6. A validade do presente Teste Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados.
- 20.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 20.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 20.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, através da Comissão Especial de Teste Seletivo Simplificado.
- 20.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA



Estado de Mato Grosso  
**Governo Municipal de Vila Rica**  
CNPJ 032388620001/45



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

Vila Rica - MT, 20 de maio de 2019.

**Prefeito Municipal**



**ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

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

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

**LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL COMPLETO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

**MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

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

**MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

**INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei 747/2008 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

**CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS**

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Vila Rica - MT.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR – AGENTE DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO -**

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR (MERENDEIRA)**

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. Segurança e prevenção de acidente no trabalho.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência;

**PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)





#### ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de Informática. Ética profissional.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCRITURÁRIO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil)

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções de saúde individual e coletiva. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento. Tipos de dentições e características. Função Dentária. Morfologia dentária. Conceitos Básicos (cárie dentária e doença periodontal). Placa bacteriana. Tártaro. Mecanismo de ação do flúor. Exame clínico (instrumentais). Esterilização e desinfecção. Complexo dentina polpa. Nomenclatura das cavidades. Prevenção e educação em saúde bucal: níveis de prevenção. Técnicas de escovação. Uso do fio dental. Dieta alimentar. Noções básicas de parasitologia e microbiologia. Dentição decídua / Dentição permanente. Fórmulas dentárias. Manipulação dos materiais utilizados. Materiais Dentários (restauradores provisórios, amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro) Equipamento e instrumental em odontologia (materiais usados para exame clínico. Profilaxia Dental. Dentisteria. Radiologia (radioproteção). Filmes (componentes e armazenamento). Processamento radiográfico manual e automático. Soluções processadoras. Normas de Biossegurança (métodos de limpeza e esterilização dos materiais, desinfecção de equipamentos e superfícies, procedimentos com o lixo, lavagem das mãos). Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Imunização dos profissionais. Instrumentais Odontológicos. Organização da bandeja clínica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

#### ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos,

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Ética e legislação profissional.

#### FARMACÊUTICO

Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

#### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Lei Municipal 164/93 e suas alterações - Código Municipal de Obras e Posturas.

#### FISCAL SANITÁRIO

Lei Municipal 431/2002. "Institui o Código Sanitário d Município de Vila Rica e dá outras providências."

#### FISCAL TRIBUTÁRIO

Código Tributário Nacional. Lei Complementar 1273/2014 e suas alterações - Código Tributário Municipal.

#### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

#### MONITOR DE CRECHE

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### MOTORISTA ESCOLAR

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



#### PROFESSOR (I a IV e V a VIII)

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno.

#### PSICÓLOGO

PSICOLOGIA GERAL: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. PSICODIAGNÓSTICO: Conceituação e objetivos; entrevista inicial e de devolução; testes psicológicos. PSICOPATOLOGIA: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. ENTREVISTA: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. SAÚDE PÚBLICA E SAÚDE MENTAL: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL. Principais aspectos das teorias de Vygotsky e Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - [Lei nº 8.069/90](#). CID - 10; DSM IV. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

#### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional.

#### VIGIA

Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento.

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



Estado de Mato Grosso  
Governo Municipal de Vila Rica  
CNPJ 032388620001/45



Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos



ANEXO II

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

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

**OBSERVAÇÃO:**

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

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Vila Rica - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Vila Rica / MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ( ) Deferido ( ) Indeferido
-----------	--



### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar as tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capinação de praças, conservação de próprios municipais e auxílios nas tarefas simples dos departamentos de serviços não burocráticos, serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município, bem como a coleta de lixos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas e equipamentos, e executar outras tarefas afins.
- Executar serviços de coleta de lixo domiciliares, bem como de Hospitais e outros comércios e indústrias;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.

#### ASSISTENTE SOCIAL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social do Município;
- Promover o cadastramento das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo Município, as pessoas carentes;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros Centros de Saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, tanto na área Municipal, Estadual e Federal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social.
- Executar outras tarefas afins.

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** 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.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Agendar consultas
- Triar pacientes
- Realizar a anamnese do paciente
- Elaborar projetos para a saúde bucal
- Interpretar informações técnicas
- Agilizar o atendimento odontológico
- Preparar equipamentos e instrumental para o uso

---

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



- Sugerir ao cliente opções de materiais de
- higiene bucal e ou tipos de prótese
- Obter modelo de estudo
- Confeccionar enceramento diagnóstico
- Estimar prazos
- Organizar arquivo e fichário

#### **FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância.
- Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipa-mentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos.
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e micro-biológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.
- Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.
- Prestar serviços:
- Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 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.

---

#### **PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



#### **CARGO PROFESSOR**

- Exercer atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas ao 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.

#### **PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 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.

#### **ESCRITURÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática, bem como outras atividades, culturais e esportivas de complexidade ou não.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Redigir Ofícios, Cartas, Despachos, Portarias, Decretos, Projetos de Lei, Editais e demais expedientes e atos administrativos de complexidade, ou não;
- Estudar e informar processos complexos e conferir, anotar e informar expedientes que exigem algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Elaborar e datilografar mapas, quadros estatísticos, exposições de motivos, apostilas correspondências e outros;
- Marcar entrevistas e reuniões, assisti-las, quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- Elaborar, transmitir e encaminhar ordens de serviço;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Executar serviços administrativos em geral, nos diferentes órgãos do Município, e também na Biblioteca Pública.
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como cartas, ofícios, memorando e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- Preencher requisição de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material do Município;

---

#### **PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)





- Distribuir material na unidade onde exerce as suas funções, registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para a sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e de mais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar cálculos empregando ou não máquinas de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Executar trabalhos auxiliares relativos as práticas esportivas e culturais;
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Executar outras tarefas afins.

#### **FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades que envolvem a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas às obras e posturas municipais.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Fiscalização relativas a obras:

- Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as palavras aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolições de prédios;
- Exercer a repressão as construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada:
- Lavrar autos de infração;
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Fiscalização relativa a posturas:

- Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
- Verificar nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Lavrar autos de infração;
- apresentar relatórios de suas atividades;
- executar tarefas afins.

#### **FISCAL SANITÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades de nível médio de relativo complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 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;

---

#### **PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



- Executar outras tarefas afins.

#### FISCAL TRIBUTÁRIO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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 efetuadas;
- 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.

#### MÉDICO – CLÍNICO GERAL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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.

#### MONITOR DE CRECHE

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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.

#### MOTORISTA ESCOLAR

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir ônibus, caminhões basculantes, de carrocerias e carretas, que integram as equipes da Municipalidade e outros de grande e pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;

---

#### PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



- fazer pequenos reparos de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e de chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 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 RADIOLOGIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. –
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
- Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

#### **VIGIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- 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;

---

#### **PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)



- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades afins.

#### **ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Recepção e transmissão de mensagens telefônicas, bem como controle de entrada e saída de visitas.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Controle de visitas, usuários e funcionários
- Relacionamento humano com o público
- Recebimento, entrega e arquivo de correspondência
- Operação de PABX
- Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia.

#### **AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR - MERENDEIRO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de preparação, distribuições controle de higiene e qualidade de merenda escolar

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar serviços de preparação das refeições e lanches para merenda escolar; Zelar pela higiene dos alimentos e do local de preparação e distribuição dos mesmos; Organizar o controle e armazenagem dos víveres sob sua responsabilidade, obedecer rigorosamente o cardápio definido pela Unidade responsável da Educação; Prestar atendimento igualitário da merenda escolar e atenção à criança; Zelar pelo controle e higiene dos equipamentos e utensílios utilizados sem serviços; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR - AGENTE DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar os serviços de limpeza e arrumação.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades de rotina nas unidades escolares tais como: como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Executar outras atividades correlatas.

---

#### **PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000

Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [gabinete@vilarica.mt.gov.br](mailto:gabinete@vilarica.mt.gov.br)