



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO
ESTADO DE MATO GROSSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2011 - EDITAL n.º 001/2011 DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA OS CARGOS
DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE
PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA E
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO
CLARO/MT.**

De ordem do Sr. MASSAO PAULO WATANABE, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, Estado de Mato Grosso, através da Comissão do Concurso Público, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Emenda Nº. 19 de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal, referentes ao assunto, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente da Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT.

1. DOS CARGOS OFERECIDOS:

1.1 Do Quadro de Cargos: **CONFORME ESPECIFICAÇÃO DETALHADA NO ANEXO I deste Edital.**

1.2 Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos Diplomas deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.3 Em razão de disposição legal, para o cargo que assim o exigir, o concursado deverá comprovar o registro válido no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.

1.4 Para os cargos de Técnicos, seja em nível de ensino médio ou superior, em razão de disposição legal, será exigido o registro no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.

1.5 As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT e compatíveis com os quadros de cargos.

1.6 **Cadastro de Reserva:** O concurso destina-se também a firmar contingente de reserva para serem aproveitados na medida em que houver vacância e/ou a criação de novos cargos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Ter nacionalidade brasileira.

2.2. Ter no, ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Prova de quitação ou inserção do serviço Militar (se o candidato for do sexo masculino).

2.4. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, conforme especificado no ANEXO I e no Edital.

2.5. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais.

2.6. Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT, para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

2.8. Apresentar Declaração de bens e direitos do servidor, e a atualização desta, nos termos da legislação específica.

2.9. Apresentar certidão de tempo de contribuição previdenciária ou declarar sua inexistência.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

2.10. Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO:

3.1. Realização das Inscrições: **NOS DIAS UTEIS DOS DIAS 17 DE OUTUBRO À 11 DE NOVEMBRO DE 2011, DAS 08:00 AS 11:00 HORAS, E DAS 13:00 ÀS 16:00 HORAS, LOCAL: PROCON (PRÉDIO DO ANTIGO IBAMA), RUA SÃO FRANCISCO, Nº 412, BAIRRO NOVO HORIZONTE, SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT.**

3.2. Realização das provas objetivas: **11 DE DEZEMBRO DE 2011.**

3.2.1. Publicação do **LOCAL E HORÁRIO** de Realização das Provas Objetivas: até o dia **04 DE DEZEMBRO DE 2011.**

3.3. Realização das provas práticas: **22 DE DEZEMBRO DE 2011.**

3.4. Publicação da **LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**, e do **LOCAL, DATA E HORÁRIO** de Realização das Provas Práticas: até o dia **19 DE DEZEMBRO DE 2011.**

3.5. Publicação do Gabarito das Provas Objetivas: 2º dia útil após aplicação das provas objetivas.

3.6. Previsão de Publicação do Resultado do Concurso Público: até o dia **16 DE JANEIRO DE 2012.**

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. O recolhimento da taxa de inscrição referente ao cargo pretendido deverá ser efetuado no **BANCO DO BRASIL - AGENCIA Nº 3628-5 CONTA CORRENTE 5833-5, FAVORECIDO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO.**

4.1.1 A taxa de inscrição deverá ser recolhida através **Depósito Identificado, em dinheiro, no valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo constante no ANEXO I deste Edital.**

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

NÃO SERÃO ACEITOS RECIBOS DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS EFETUADOS EM CAIXAS ELETRÔNICOS.

4.2 Após o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao endereço constante no item **5.2** para realizar a sua inscrição, mediante a apresentação do comprovante de recolhimento da taxa no valor correspondente ao cargo pretendido.

4.3. **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** Estará dispensado do pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado o candidato que se enquadrar em qualquer uma das hipóteses previstas no **Art. 1º, incisos I a IV da Lei Municipal nº 569/2005, e preencher os requisitos nos termos do Decreto nº 001/2006.**

4.4. O interessado que preencher o requisito da Lei Municipal nº 569/2005 e do Decreto nº 001/2006 citados no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público deverá dirigir-se ao local de realização das inscrições, ou seja no **PROCON (PRÉDIO DO ANTIGO IBAMA), RUA SÃO FRANCISCO, Nº 412, BAIRRO NOVO HORIZONTE, SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT, nos dias 17, 18 e 19 de OUTUBRO de 2011, das 08:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 16:00hs**, para preencher a Declaração de Isenção que será fornecida no ato da inscrição, juntamente com a documentação comprobatória, conforme o caso e o disposto no Decreto nº 001/2006.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

4.4.1 A relação das solicitações de isenção que forem **Deferidas ou Indeferidas** será publicada até o dia **24/10/2011**.

4.5. As informações prestadas na Declaração, bem como a documentação apresentada, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.6. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que apresentar a documentação incompleta; omitir informações e ou torná-las inverídicas; fraudar ou falsificar documentação.

4.7. Não será aceita declaração de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.8. Os documentos comprobatórios, de que trata o item 4.3, serão retidos pela Prefeitura e Câmara Municipal de São José do Rio Claro/MT.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Período e horário: NOS DIAS UTEIS DOS DIAS 17 DE OUTUBRO À 11 DE NOVEMBRO DE 2011, DAS 08:00 AS 11:00 HORAS, E DAS 13:00 ÀS 16:00 HORAS.

5.2. Local: PROCON (PRÉDIO DO ANTIGO IBAMA), RUA SÃO FRANCISCO, Nº 412, BAIRRO NOVO HORIZONTE, SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT.

5.3. Dos Requisitos Básicos para Inscrição:

5.3.1. A inscrição do candidato somente será efetivada mediante:

5.3.1.1. O preenchimento, em letra legível, e a assinatura da ficha de inscrição, declarando o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições de realização do concurso, estabelecidas neste edital e seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3.1.2. Apresentação e entrega, no ato de inscrição, de cópia (frente e verso) de um documento de identidade que contenha foto, e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), que serão anexados a ficha de inscrição, não sendo aceito, documento via fax; e do comprovante do recolhimento da taxa de inscrição no valor correspondente ao Cargo pretendido ou requerimento de Isenção.

5.3.1.3. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97. Quando o candidato apresentar, como documento de identidade a Carteira de Trabalho (CTPS), deverá ser tirada cópia da página onde consta a foto do candidato e o número de série do documento, bem como, da página onde constam os dados pessoais do candidato.

5.3.2. Apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, conforme o item 4.1 deste edital; ou do Requerimento de Autorização de Inscrição por Isenção, conforme o item 4.3 deste edital.

5.3.3. Para efetuar a inscrição, é obrigatório a apresentação de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica do interessado com firma reconhecida em Cartório, sendo necessário anexar à ficha de inscrição cópia (frente e verso) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

5.4.1. Não será aceita procuração via fax e/ou via correio eletrônico.

5.5. No ato da inscrição o candidato, **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá apresentar o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o formulário modelo constante no **ANEXO IV**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

deste Edital, onde deverá constar a deficiência da qual é portador, juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou Nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este requerimento e atestado serão retidos e ficarão anexados ao formulário de inscrição. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas.

5.6. No ato da inscrição o Candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova escrita e prática, deverá preencher no campo específico do formulário de requerimento - **ANEXO IV** deste Edital. Caso não expresse sua deficiência física não será possível atendê-lo.

5.7. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, nem mesmo através de fax.

5.8. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

5.9. Não serão aceitas mais de uma inscrição de um mesmo candidato.

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

5.11. **Somente serão aceitos os pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição que estiverem em conformidade ao estipulado no item 4.3.**

5.12. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT do direito de excluí-lo do processo seletivo se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

6.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Estado, no Mural da Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT, no site www.saojosedorioclaro.mt.gov.br ou outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital.

6.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora do Concurso (C.O.C).

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

7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA:

7.1. Aos candidatos portadores de deficiência física serão destinados **10%** (Dez por cento) das vagas dos respectivos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando for o caso.

7.2. Na aplicação do percentual a que se refere o sub-item anterior, quando o resultado for fração de número inteiro arredondar-se-ão as vagas para o número imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,7 e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,7.

7.3. Ao candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

7.5. O candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

7.6. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência física, se classificados nas provas além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS:

8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá, de PROVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA e CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS:

9.1. As provas objetivas serão realizadas: no dia **11 DE DEZEMBRO DE 2011:**

9.1.1 **Para os cargos de Contador e Auditor de Controle Interno:**

9.1.1.1. Período Matutino: a partir das 08:00 hs;

9.1.1.2. Período Vespertino: a partir das 14:00 hs.

9.1.2. Para os demais cargos, somente no período MATUTINO, a partir das 08:00 hs.

9.1.3. O horário de início das provas poderá ser estendido em função dos procedimentos de abertura dos envelopes e entrega dos cadernos de provas.

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

9.2.1. **Obrigatoriamente:**

A) No Diário Oficial do Estado;

B) No Site: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br

C) No Mural da Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT.

9.2.2. **Facultativamente:**

A) No Mural de outros órgãos da Administração Pública, e

B) Outros Veículos de Comunicação Impressos ou Audiovisuais.

9.2.3. O Local das **provas objetivas e práticas** ainda poderão ser consultados por meio do telefone : (66) 3386-1222/Ramal: 228 (Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro).

9.3. Do tempo de duração:

9.3.1. Prova objetiva: 04 (quatro) horas ininterruptas.

9.4. Os candidatos se submeterão às provas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT.

9.5. Para a realização das provas objetivas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (em conformidade com o Item 5.3.1.3.), e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

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

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

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

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

9.10. Será sumariamente **eliminado** do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

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

9.11.1. O candidato só poderá levar o caderno de prova após decorridos 03 (três) horas do seu início.

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

9.12.1 **As provas para os cargos de Auditor de Controle Interno e Contador, realizadas em dois períodos, serão aplicadas da seguinte forma:**

PERÍODO MATUTINO	Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Contabilidade.
PERÍODO VESPERTINO	Auditoria, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Administração Financeira e Orçamentária.

9.13. DAS PROVAS PRÁTICAS:

9.13.1. As provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os cargos: **Mecânico; Mecânico de Máquinas Pesadas; Operador de Máquina; Operador de Máquina – Trator de Esteira; Pedreiro; Torneiro Mecânico; Motorista de Veículo de Transporte Escolar CNH “D” e Motorista (Câmara Municipal).**

9.13.1.1. As provas práticas serão realizadas no dia **22 de DEZEMBRO de 2011, às 08:00hs**

9.13.2. Os candidatos classificados até o número estipulado de **Vagas Classificatórias para realização de Prova Prática** do seu respectivo cargo, constante do **ANEXO I deste Edital**, farão a prova prática de acordo com o indicado no conteúdo programático das provas para o seu respectivo cargo, onde estará indicado o tipo de prova a ser aplicado e quanto aos equipamentos, máquinas ou veículos que serão utilizados.

9.13.2.1. A classificação para a prova prática atingirá até o quinto classificado na prova objetiva para o respectivo cargo, mais os candidatos empatados nessa quinta colocação.

9.14. As especificações detalhadas das provas práticas a serem aplicadas encontram-se discriminadas no **ANEXO III deste edital**.

9.15. **Para os cargos que tiverem como pré-requisito o porte de Carteira Nacional de Habilitação, com a Categoria Mínima solicitada conforme estipulado no ANEXO I deste edital, os candidatos deverão apresentar a respectiva habilitação com a Categoria solicitada para o Cargo quando da realização da Prova Prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim Eliminado do Concurso.**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

10. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

PREFEITURA					
Cargo (s)	Tipos de Provas	Nº de Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
NÍVEL FUNDAMENTAL					
-Mecânico -Mecânico de Máquinas Pesadas - de Veic. de Transporte Escolar -Operador de Máquina -Operador de Máquina – Trator de Esteira -Pedreiro -Torneiro Mecânico	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos específicos -Prova Prática	05 05 05 15	1 2 2 5	100	200
-Cozinheira	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 15	2 2 4		100
NÍVEL MÉDIO					
-Auxiliar Administrativo -Auxiliar Administrativo - "Educação" -Recepcionista	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 15	2 2 4		100
-Auxiliar de Consultório Dentário -Auxiliar de Contabilidade -Auxiliar de Enfermagem -Técnico em Higiene Dentária	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos	05 05 05 20	1 2 1 4		100
NÍVEL SUPERIOR					
-Auditor de Controle Interno -Contador	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos: -Contabilidade -Auditoria -Direito Administrativo -Direito Constitucional -Administração Financeira e Orçamentária	10 10 10 10 10 10 10 10 10	1 1 1 2 2 1 1 1 1		100
-Engenheiro Civil	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos	05 10 05 15	1 3 1 4		100
-Professor - Letras	-Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos (Língua Portuguesa)	05 10 20	2 1 4		100
-Professor - Pedagogia -Psicólogo	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2 1 2 4		100

CÂMARA MUNICIPAL					
Cargo (s)	Tipos de Provas	Nº de Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
NÍVEL FUNDAMENTAL					
-Auxiliar de Serviços Gerais -Vigia	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 15	2 2 4		100
-Motorista	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos -Prova Prática	05 05 05 20	1 2 1 4	100	200



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

10.1. As provas escritas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá acertadamente, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.

10.2. As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório.

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

11. DOS CRITÉRIOS DE:

11.1. **Aprovação:** Será (ao) considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiver(em) maior pontuação de acordo com o número de vagas e que obtiver no mínimo **50%** (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 10 deste Edital, e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.

11.2. **Reprovação:** Serão considerados reprovados os candidato que não alcançarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas, conforme o critério já estabelecido no item 11.1 ou que tenha obtido zero em alguma dessas mesmas provas.

11.3. **Desempate:** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, o critério de desempate será a observação da maior nota, sucessivamente, nas provas:

a) Específica (se houver);

b) Prova prática (se houver);

c) Língua portuguesa;

d) Matemática;

e) Conhecimentos gerais (se houver);

f) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

11.4. **Classificação Final:** A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste edital.

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

12. DOS RECURSOS:

12.1. Qualquer recurso deverá ser protocolado respectivamente na Prefeitura, localizada à RUA PARAÍBA N. 355 - CEP: 78.435-000 - SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT para os cargos da prefeitura, e na Câmara Municipal, localizada à Avenida Julio Campos nº270 São José do Rio Claro/MT para os cargos da Câmara, endereçado ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso de cada Entidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após divulgação do resultado das respectivas etapas: publicação de gabaritos de provas, resultado da classificação para realização de prova prática, e resultado final do concurso, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, o qual deverá protocolar o recebimento do mesmo. O recurso versará unicamente acerca da formulação das questões e a opção considerada como certa nas provas escritas.

12.2. O parecer emitido pela Comissão Organizadora do Concurso, referente ao recurso interposto, deverá ser publicado em prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido do candidato.

12.3. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado, bem como, àqueles que não estiverem fundamentados e sem os dados necessários à identificação do candidato.

12.4. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

13. DA FOLHA DE RESPOSTA

13.1. A folha de resposta do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

13.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA do candidato.

14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO: A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita até o 2 dia útil após a aplicação das provas, no Mural da Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT, no site www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

15. DO REGIME JURÍDICO: Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob o regime Jurídico dos Servidores Municipais de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT – Estatutário, tendo como regime previdenciário o RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO: Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

17.1.1. A posse ocorrerá no prazo máximo de 10(dez) dias contados da publicação do ato de convocação. Não se realizando a posse no prazo previsto de 10(dez) dias contados da publicação do ato de convocação, implicará no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se a administração o direito de convocar o próximo candidato.

17.2. Os candidatos aprovados no concurso serão convocados através de edital, publicado no Diário Oficial do Estado, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

17.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente a ela vinculados, sendo facultado ao candidato, em havendo vagas não preenchidas, direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse do Município e não afete o direito de outros aprovados.

17.5. A nomeação de candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Claro, de acordo com o cargo oferecido pela respectiva Entidade.

17.6. Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental e resultado dos seguintes exames:

I – Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal); Auditor de Controle Interno; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo “Educação”; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Contabilidade; Auxiliar de Enfermagem; Contador; Engenheiro Civil; Mecânico; Mecânico de Máquinas Pesadas; Operador de Máquinas; Operador de Máquinas – Trator de Esteira; Professor Letras; Professor Pedagogia; Psicólogo; Recepcionista; Técnico em Higiene Dental; Torneiro Mecânico: a) urina tipo I;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

b) hemograma completo; c) protoparasitológico; d) VDRL; e) raio X simples de tórax em PA, com laudo de radiologista; f) raio X da coluna lombar, em PA e lateral, com laudo de radiologista.

II – Para os cargos de Pedreiro e Vigia (Câmara Municipal) : a) VDRL; b) reação de Machado Guerreiro; c) protoparasitológico; d) hemograma completo; e) gama GT (Gama Glutamil Transferase); f) raio X simples de tórax em PA, com laudo de radiologista; g) raio X da coluna lombar, em PA e lateral, com laudo de radiologista.

III – Para os cargos de Motorista de Veículo de Transporte Escolar CNH “D” e Motorista (Câmara Municipal): a) hemograma completo; b) gama GT (Gama Glutamil Transferase); c) glicemia; d) VDRL; e) eletroencefalograma – EEG; f) eletrocardiograma – ECG; g) teste PMK; h) acuidade visual; i) audiometria tonal; j) raio X simples de tórax em PA, com laudo de radiologista; k) raio X da coluna lombar, em PA e lateral, com laudo de radiologista.

IV – Para o cargo de Cozinheira: a) VDRL; b) reação de Machado Guerreiro; c) protoparasitológico; d) hemograma completo; e) coprocultura; f) bacteriológico de secreção nosofaríngea; g) pesquisa de BK no escarro; h) Urina tipo I; raio X simples de tórax em PA, com laudo de radiologista i) raio X da coluna lombar, em PA e lateral, com laudo de radiologista. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

17.6.1. Poderá não tomar posse o candidato PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS aprovado, classificado e convocado, que tiver comprovado, por perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física constatada e o exercício do cargo.

17.6.2. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da lei.

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

17.8. Não obstante todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT.

18. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO (C.O.C.): A C.O.C. da Prefeitura ficará instalada na Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, localizada à RUA PARAÍBA N. 355 - CEP: 78.435-000 - SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT. A C.O.C. da Câmara ficará instalada na Câmara Municipal, localizada à Avenida Mato Grosso, nº 38, Centro, São José do Rio Claro/MT.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

19.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura e Câmara Municipal, serão aproveitados os candidatos classificados no cadastro de reserva, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

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

19.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado, ou em outros órgãos da imprensa.

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

19.7. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse município por meio de Processo Administrativo Disciplinar, observado o prazo de prescrição.

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

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

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

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

19.12. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajés inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

19.13. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo as situações autorizadas pela Coordenação ou Comissão Organizadora do Concurso.

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

19.15. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DAS **08:00 AS 11:00 HORAS**, e das **13:00 As 16:00 HORAS**, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO E POR MEIO DO TELEFONE: 0XX(66) 3386-1222/Ramal: 228.

19.16. Por meio do site www.saojosedorioclaro.mt.gov.br, o candidato poderá obter a integra do edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas e práticas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

19.17. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

MASSAO PAULO WATANABE
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANA CALHEIROS MORETTI
PRESIDENTE COMISSAO ORGANIZADORA



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

PREFEITURA								
Cargo	Escolaridade	Nº Total de Vagas	Nº Total de Vagas – portadores de Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Nº De Vagas Classif. Realização Prova Prática	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Local de Trabalho
Auditor de Controle Interno	Nível Superior	1	0	C. R.		40hs	R\$ 2.200,22	Município de São Jose do Rio Claro
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	1	0	C. R.		40hs	R\$ 746,20	Município de São Jose do Rio Claro
Auxiliar Administrativo “Educação”	Nível Médio	3	0	C. R.		40hs	R\$ 746,20	Município de São Jose do Rio Claro
Auxiliar de Consultório Dentário	Nível Médio	1	0	C. R.		40hs	R\$ 746,20	Município de São Jose do Rio Claro
Auxiliar de Contabilidade	Nível Médio	1	0	C. R.		40hs	R\$ 746,20	Município de São Jose do Rio Claro
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio + Registro COREN	1	0	C. R.		40hs	R\$ 746,20	Município de São Jose do Rio Claro
Contador	Nível Superior + Registro	1	0	C. R.		40hs	R\$ 2.200,22	Município de São Jose do Rio Claro
Cozinheiro	Nível Fundamental	1	0	C. R.		40hs	R\$ 580,97	Esc. Tereza Rosa Teixeira Barbosa - Projeto de Assentamento Campinas
Cozinheiro	Nível Fundamental	1	0	C. R.		40hs	R\$ 580,97	Município de São Jose do Rio Claro
Engenheiro Civil	Nível Superior + Registro	1	0	C. R.		40hs	R\$ 2.200,22	Município de São Jose do Rio Claro
Mecânico	Nível Fundamental	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 1.279,20	Município de São Jose do Rio Claro
Mecânico de Maq. Pesadas	Nível Fundamental	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 1.279,20	Município de São Jose do Rio Claro
Motorista de Veic. de Transp. Escolar	Nível Fundamental + CNH “D”	2	0	C. R.	05	40hs	R\$ 996,71	Projeto de Assentamento Campinas
Motorista de Veic. de Transp. Escolar	Nível Fundamental + CNH “D”	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 996,71	Projeto de Assentamento Pouso Alegre
Operador de Máquina	Nível Fundamental + CNH “C”	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 1.279,20	Município de São Jose do Rio Claro
Operador de Máquina – Trator Esteira	Nível Fundamental + CNH “C”	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 639,60	Município de São Jose do Rio Claro
Pedreiro	Nível Fundamental	3	0	C. R.	05	40hs	R\$ 639,60	Município de São Jose do Rio Claro
Professor	Nível Superior - Letras	1		C. R.		24hs	R\$ 1.260,67	Escola Padre Anchieta- Projeto de Assentamento Campinas
Professor	Nível Superior - Pedagogia	22	2	C. R.		24hs	R\$ 1.260,67	Município de São Jose do Rio Claro
Professor	Nível Superior - Pedagogia	1		C. R.		24hs	R\$ 1.260,67	Esc. Tereza Rosa Teixeira Barbosa - Projeto de Assentamento Campinas
Psicólogo	Nível Superior + Registro	1	0	C. R.		40hs	R\$ 2.200,22	Município de São Jose do Rio Claro
Recepcionista	Nível Médio	1	0	C. R.		40hs	R\$ 746,20	Município de São Jose do Rio Claro
Técnico Higiene Dental	Nível Médio Completo + Técnico	1	0	C. R.		40hs	R\$ 959,40	Município de São Jose do Rio Claro
Torneiro Mecânico	Nível Fundamental	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 1.279,20	Município de São Jose do Rio Claro



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

CÂMARA MUNICIPAL								
Cargo	Escolaridade	Nº Total de Vagas	Nº Total de Vagas – portadores de Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Nº De Vagas Classif. Realização Prova Prática	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal)	Nível Fundamental	1	0			40hs	R\$ 681,17	Município de São Jose do Rio Claro
Motorista (Câmara Municipal)	Nível Fundamental + CNH A/B	1	0		05	40hs	R\$ 996,71	Município de São Jose do Rio Claro
Vigia (Câmara Municipal)	Nível Fundamental	1	0			40hs	R\$ 600,16	Município de São Jose do Rio Claro



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, incluindo suas administrações Direta e Indireta da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, incluindo suas administrações Direta e Indireta da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

AUXILIAR ADMINISTRATIVO “EDUCAÇÃO” - Realizar escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios ao funcionamento das secretarias escolares. Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para prática de esportes nas unidades escolares e outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO - Sob supervisão do cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada. Orientação de escovação, uso de fio dental. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão). Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e a preservação ao tratamentos. Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE - Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita. Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados. Auxiliar na emissão de notas de empenho. Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento. Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais. Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos. Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária. Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial. Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal. Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias. Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal. Auxiliar na manutenção do registro do caixa geral. Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura Municipal. Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referente a Contabilidade da Prefeitura Municipal. Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro. Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores Municipais. Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Executar trabalhos ambulatoriais de certa complexidade. Efetuar curativos, aplicar injeções, medir temperatura, medir pressão, efetuar acompanhamentos de programas de saúde com crianças e idosos, efetuar pesagem de crianças, aplicar vacinas, executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral. Cuidar da higiene dos pátios internos e externos. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres. Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo. Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado. Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos. Receber e transmitir recados. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

CONTADOR - Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos. Planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado. Questionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Organizar e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários. Elaborar balancetes mensais e balanço anual. Acompanhar a execução orçamentária e financeira. Executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRO - Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados. Preparar e cozinhar alimentos. Responsabilizar-se pela cozinha. Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios estipulados pela técnica em nutrição. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos distribuidor, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha. Executar tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras. Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas. Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO - Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos. Substituir peças e componentes avariados de carros. Lubrificar máquinas e motores. Verificar o nível dos reservatórios de óleo. Fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores a gasolina e álcool. Consertar, regular e reformar motores a diesel. Atestar e substituir peças e componentes de veículos. Fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos. Testar veículos a fim de detectar defeitos. Fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, álcool e diesel, suspensão de veículos, executar consertos e regulagens no setor de direção ,etc.. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE MAQUINA PESADAS - Manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento, realizar tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas. Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas. Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa. Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA - Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados. Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA DE VEICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR - Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados. Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos. Seguir rigorosamente as escalas de trabalho. Seguir rigorosamente as normas de trabalho. Manter a pontualidade no horário de trabalho. Manter a disciplina. Tratar todos com urbanidade. Respeitar as leis de trânsito e executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA - Operar máquinas de patrolamento, pá – Carregadeira, retro – escavadeira e tratores diversos, exceto esteira.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - TRATOR ESTEIRA - Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PEDREIRO - Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações. Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros. Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Executar trabalhos de alicerces. Levantar paredes e rebocar.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.. Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROFESSOR - Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP). Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE). Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos. Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

PSICÓLOGO - O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa. Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

RECEPCIONISTA - Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes. Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores. Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado. Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas. Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata. Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior). Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TORNEIRO MECÂNICO - Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares. Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta. Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas. Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc. Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle. Afiar as ferramentas de corte utilizadas. Executar serviços de solda em geral. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGIA - Executar os serviços de guarda dos prédios público. Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais. Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes. Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto. Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO **PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS**

NÍVEL: FUNDAMENTAL

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal); Cozinheira; Mecânico; Mecânico de Máquinas Pesadas; Motorista de Veículo de Transporte Escolar CNH “D”; Motorista (Câmara Municipal); Operador de Máquina; Operador de Máquina – Trator Esteira; Pedreiro; Torneiro Mecânico; Vigia (Câmara Municipal):

Português:

Sinônimos e Antônimos. Noções de números (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Frases (negativa, exclamativa, interrogativa e afirmativa). Ortografia. Pontuação. Separação silábica. Gramática. Compreensão de texto.

Matemática:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, regra de três simples). Números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números fracionais. Porcentagens. Problemas envolvendo situações da vida prática.

Conhecimentos Gerais:

Historia do Brasil. Geografia do Brasil. Ciências naturais. Meio Ambiente. Ciência e Tecnologia. Política. Atualidades. Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de São Jose do Rio Claro/MT, de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Mecânico: Sistema de admissão e escapamento. Sistema de refrigeração. Sistema de alimentação. Sistema de lubrificação. Sistema elétrico. Conjunto de direção. Pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios). Motores (tipos, tempo, regulagem e peças). Carrocerias (função). Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. EP’Is, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Noções de trabalho em equipe: relacionamento interpessoal. Normas de prevenção e combate a incêndio.

Cargo: Mecânico de Máquinas Pesadas: Motores de combustão interna. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critério de manutenção. Lubrificantes e combustíveis. Materiais, equipamentos e dispositivos eletrônicos. Circuito elétrico. Grandezas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Motores de Combustão Interna. Funcionamento de Motores. Motor gasolina, álcool e diesel. Sistema de transmissão. Diferencial. Freio. Embreagem. Caixa de mudanças. Direção. Suspensão. Ignição. Rodas e pneus. Resfriamento. Lubrificação. Sistema de arrefecimento. Sistema Elétrico. Combustível, fluidos e lubrificantes. Manutenção e Lubrificação. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPI’s. Procedimentos de Segurança.

Cargo: Motorista de Veículo de Transporte Escolar CNH “D”: Legislação e sinalização de transito. Normas gerais de sinalização e conduta. Direção defensiva. Primeiros socorros.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

Proteção ao meio ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Código de trânsito brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Cargo: Motorista (Câmara Municipal): Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo.

Cargo: Operador de Máquina: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção da máquina. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. EPI's. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas – Trator de Esteira: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção da máquina. Direção e operação de MÁQUINAS PESADAS e VEICULAR. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. EPI's. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público

Cargo: Pedreiro: Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade.

Cargo: Torneiro Mecânico: Conhecimento em torno. Leitura e interpretação de desenhos mecânicos e instrumentos de medição. Princípios básicos de segurança no trabalho. Uso de EPI's.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

PROVAS PRÁTICAS:

Cargo: Mecânico: Montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins. Torque de retroescavadeiras. Serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos. Serviços gerais de caixas de marchas e embreagens. Operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte, entre outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Mecânico de Máquinas Pesadas: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação. Conhecimentos em manutenção de máquinas pesadas. Noções de mecânica, elétrica, solda e noções hidráulicas. Conhecimentos de desenhos mecânico desmontagem e montagem total ou parcial do motor e outras partes do veículo para consertar ou substituir a peça defeituosa. Falhas de partidas. Falhas de iluminação. Falhas de indicadores de temperatura do motor e nível de combustíveis. Peças e ferramentas e noções básicas de segurança e higiene do trabalho.

Cargo: Motorista (Câmara Municipal): Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, devendo o mesmo realizar Manobras. Procedimentos práticos de funcionamento do veículo. Demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo. Também serão avaliadas durante a aplicação da prova as Regras gerais de circulação e conduta; Pedestre; Educação para o trânsito; Sinalização; Veículos; Habilitação; Infração; Penalidades; Crimes de trânsito. Observação: Veículos a serem utilizados compatíveis com a CNH solicitada para o cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA AB DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Motorista de Veículo de Transporte Escolar CNH “D”: Serão avaliados a execução das seguintes tarefas: a) Percorrer um trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, e segurança própria dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. b) Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. c) Vistoria de um veículo: o nível de óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA “E” DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO. SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS (CNH), OS CANDIDATOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, NA HORA DA PROVA PRÁTICA, CÓPIAS OU PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS.

Cargo: Operador de Máquina: Será avaliado se o candidato possui habilidades na operação de máquinas, cuidados com a acoplagem dos implementos necessários e manutenção das máquinas, realizando serviços de manobras a frente, a ré e demais operações. Verificação das condições do veículo.

Cargo: Operador de Máquina – Trator de Esteira: Será avaliado se o candidato possui habilidades para operar trator de esteira, examinando condições de uso da mesma acionando e manobrando mecanismos afim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terreno e demais atividades. Conhecimento e aplicação das normas básicas de trânsito e segurança.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

Cargo: Pedreiro: Preparação de massa. Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos. Reboco e Calafinamento de paredes. Assentamento de pisos e revestimentos. Uso correto de instrumentos e equipamentos. Outras atividades relativas à função.

Cargo: Torneiro Mecânico: Demonstrar habilidades para tornear peças metálicas, confeccionar engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças. Demonstrar conhecimentos na preparação de ferramentas e na realização operações fundamentais de ajustagem. Demonstrar aptidões em operar com tornos mecânicos, paquímetro, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro. Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças. Mostrar conhecimentos em métodos e cálculos de torneamento, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplainar e retificar no torno. Comprovar o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis.

NÍVEL: MÉDIO

Cargos: Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo “Educação”; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Contabilidade; Auxiliar de Enfermagem; Recepcionista; Técnico em Higiene Dental.

Português:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Teoria das probabilidades, problemas envolvendo raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do Município de São José do Rio Claro. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Neoliberalismo e política econômica mundial. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: ACD – Auxiliar de Consultório Dentário: Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal. Processamento de radiografias. Orientação para a saúde bucal. Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento. Noções da rotina de um consultório dentário. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. Preparo de bandeja. Medidas de proteção



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

individual; Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis na prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Normas de desinfecção e esterilização. Noções de ergonomia aplicadas à odontologia.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem: Ética e postura profissional. Técnicas e cuidados de enfermagem. Atuação do auxiliar na central de esterilização. Tipos e técnica de curativos. Cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, idoso, cardiopata, diabéticos, hipertensos e pacientes em estado grave. Cálculo de medicação. Gotejamento de soro. Auxiliar de enfermagem no controle de infecção hospitalar. Biossegurança e noções de isolamento. Atuação do auxiliar de enfermagem na sala de vacina.

Cargo: Técnico em Higiene Dentária: Conhecimentos da função de Técnico de Saúde Bucal. Noções de tomada e processamento de radiografia. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Medidas de controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Cárie dentária (prevenção e epidemiologia). Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento. Flúor (composição e aplicação). Orientação e promoção para a saúde bucal e prevenção das doenças bucais. Técnicas de higiene bucal. Noções da rotina de um consultório dentário. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia oral. Noções de oclusão dentária. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção. Noções de primeiros socorros. Preparo de bandeja. Medidas de proteção individual. Aspiração e isolamento do campo operatório. Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis na prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Noções de ergonomia aplicada à odontologia. Relação profissional/paciente. Odontologia social e saúde pública. Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar.

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Auditor de Controle Interno; Contador; Engenheiro Civil; Professor Nível Superior S/E Letras, Professor Nível Superior S/E Pedagogia; Psicólogo.

Português:

Interpretação de texto. Textualidade e estilo. Coesão e Coerência. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Sinonímia e antonímia. Homonímia e paronímia. Níveis de linguagem. Fonética e fonologia. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Morfologia. Formas, flexões e emprego das classes gramaticais. Processo de formação de palavras. Sintaxe. Pontuação. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Tipologia textual.

Matemática:

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros, racionais, reais, sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações. Inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Razões e proporções. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Cálculo Algébrico. Potenciação e radiação. Funções de 1º e 2º graus. Função Modular. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Geometrias. Matemática Financeira. Matrizes e Determinantes. Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais:

Aspectos históricos e geográficos do Município de São José do Rio Claro e do Estado de Mato Grosso. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social de Conhecimentos Gerais do



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

Município, Estado e do Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Auditor de Controle Interno e Contador

Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). Orçamento público: conceitos, princípios e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por natureza e por fonte/destinação de recursos. Conceito e classificação dos Gastos Públicos. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza e por fonte/destinação de recursos. Alteração do Orçamento e Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. LRF – Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar n.º 131, de 27/05/2009. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964. Endividamento Público. Patrimônio público.

Auditoria Governamental: Normas de Auditoria. Ética Profissional; Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional, auditoria de programas, auditoria de demonstrações contábeis, auditoria de sistemas financeiros e orçamentários, auditoria de patrimônio e almoxarifado, auditoria de recursos humanos, auditoria de licitações e contratos administrativos. Atividades de estudo e consultoria. Atividades de detecção de fraude. Responsabilidade Legal. Objetivo. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria Governamental. Normas Internacionais de Auditoria Governamental (INTOSAI). Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT). O papel das normas de auditoria. NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Auditoria Interna e Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Planejamento. Programas e procedimentos de auditoria. Evidências e achados. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria. Monitoramento de decisões. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, de Procedimento, de Conformidade, Revisão Analítica. Procedimentos, Métodos e Técnicas de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos, Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis e de processos administrativos. Técnica de Amostragem. Amostragem Estatística e Não Estatística. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas. Métodos de relatório de auditoria, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (desvio-padrão e coeficiente de variação), revisão analítica. Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e grupo focal. Técnicas de coleta e análise de dados e pesquisas. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área.

Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública.

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. 9. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Direito Administrativo: Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos. Pessoas jurídicas de direito público. Órgãos e Agentes. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder; A organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos: conceito; espécies; regime. Administração indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Principais características de cada e regimes jurídicos; Poderes da Administração: Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de polícia: conceito, características, função, limites, extensão e controle, Ato administrativo: conceito, requisitos, classificações, atributos, pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. Discricionariedade e vinculação. O interesse público. Vícios dos atos administrativos. Extinção; revogação; anulação ou invalidação; Licitação: conceito, finalidade, princípios. Obrigatoriedade. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. Modalidades. Procedimentos. Revogação e anulação. Hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. Registro de preços. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, homologação e adjudicação. Sanções. Contratos Administrativos: conceito, características, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão; Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Permissões e Autorizações. Contrato de concessão de serviço público: conceito e características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. Parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Convênios e Consórcios. Agentes Públicos: Servidores Públicos. Cargos e empregos públicos. Investidura e exercício. Regimes jurídicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar; sindicância e inquérito. Regime Jurídico de pessoal do Estado de Mato Grosso. Lei Complementar Estadual n. 4/1990, com alterações posteriores; Domínio Público. Conceito. Bens públicos: conceito; características; regime jurídico; espécies. Administração, utilização. Alienação. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagísticos; Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, tombamento, limitação administrativa, direito de construir e seu exercício, loteamento e zoneamento,



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

reversibilidade dos bens afetos ao serviço; Responsabilidade Civil do Estado e dos prestadores de serviço público. Conceito e teorias. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor; Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Responsabilidade de agentes públicos; Improbidade Administrativa. Lei n. 8.429/1992; Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (LCE nº 269/2007). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Resolução nº 14/2007). Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle.

Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Formação da Constituição. Teoria da Recepção. Poder Constituinte: conceito, natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. Emendas à Constituição. Rigidez e supremacia constitucional; Normas constitucionais: estrutura lógica, interpretação; integração; eficácia e aplicabilidade; hierarquia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais. Regras, normas e princípios constitucionais: conceito, conteúdo, natureza jurídica, funções; Controle da constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Tipos (ou espécies) e sistemas de controle. Vícios de inconstitucionalidade por ação e omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Interpretação conforme a Constituição. Decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Súmula 347 do Supremo Tribunal Federal e os Tribunais de Contas. Súmulas vinculantes (Lei n. 11.417/2006); Direitos e Garantias Fundamentais. Conceito. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Proteção judicial dos direitos fundamentais. Ações Constitucionais ; Direitos Sociais; Estado brasileiro: objetivos e fundamentos. República Federativa do Brasil. Estado Democrático de Direito. Princípio da Separação dos Poderes. Funções típicas e atípicas de cada Poder. Regime político; Organização do Estado brasileiro: entidades integrantes do Estado Federal, repartição de competências e bens, competência material e legislativa da União, dos Estados e dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização político-administrativa da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Organização dos Poderes. Poder Legislativo: organização e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: Presidente, Vice- Presidente e Ministros de Estado. Atribuições e Responsabilidades. Poder regulamentar. Poder Judiciário: natureza da função jurisdicional, organização e garantias do Poder Judiciário, Tribunais: competências, Funções Essenciais à Justiça. Ministério Público: Natureza, princípios institucionais, estrutura orgânica e garantias; Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. Dispositivos das Constituições da República e do Estado de Mato Grosso. Ministério Público junto aos Tribunais de Contas; Administração Pública: conceito, princípios constitucionais e organização. Entidades Integrantes. Órgãos e agentes públicos. Servidores públicos. Regime Jurídico da Administração Pública; Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. Sistema Financeiro; Ordem Social: princípios e objetivos da ordem social. Seguridade Social. Educação e Cultura; A Constituição do Estado de Mato Grosso.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

Cargo: Engenheiro Civil

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estático e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos.

Cargo: Professor Letras: Texto Literário e não-literário; Prosa e poema; Diferença entre verso e poesia; Linguagem; Distinção entre as variantes do português (Níveis de linguagem); Funções da linguagem; Compreensão, interpretação e produção de texto narrativo; Denotação e Conotação; Figuras de linguagem: comparação, metáfora, metonímia, aliteração, hipérbato, pleonasma, silepse, onomatopéia, antítese, eufemismo, hipérbole, prosopopéia, sinestesia e ironia; Sistema ortográfico vigente (Ortografia vigente, relação letra-fonema, separação de sílaba e translineação, acentuação tônica e gráfica); Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto dissertativo enfocando a semântica; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia; Ambigüidade; Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto dissertativo enfocando o sistema ortográfico vigente; Pontuação; Estrutura e formação de palavras; Estrutura das palavras; Processo de formação de palavras (derivação, composição, sigla e redução); Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto (notícia, depoimento, artigo, conto); Análise Morfossintática do período simples; Tipos de período; Tipos de período composto coordenado; Tipos de período composto subordinado; Análise do período composto coordenado ;Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto narrativo; Período composto subordinado; Análise do período composto subordinado adjetivo; Análise do período composto subordinado adverbial; Análise do período composto subordinado substantivo; Sintaxe de regência concordância e colocação; Arte, cultura e sociedade.

Cargo: Professor Pedagogia: História da Educação no Brasil; Pedagogia de Projetos; Avaliação e Letramento; Letramento e Alfabetização; Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação; Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico; Didática e trabalho



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

pedagógico; Fundamentos e currículo; Perspectivas metodológicas; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Qualidade: principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento; o processo de treinamento e desenvolvimento; O processo ensino aprendizagem: etapas de elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento; Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento: o papel de multiplicadores em treinamento e desenvolvimento; Teorias Organizacionais e de Administração: processos de mudanças/agentes de mudança; Conceito e Papel de RH nas organizações: visão sistêmica de RH, atividades e estruturas básicas, estratégias de RH; Teorias do Comportamento Humano; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo e desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas.

Cargo: Psicólogo: Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Psicologia Social: Raízes epistemológicas da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas intersecções com a Psicologia Social. Psicologia Social e Movimentos Sociais. Psicologia Social e Políticas Públicas. Psicologia Social e Saúde Coletiva. Psicologia Social e Educação. Psicologia Social e Trabalho. Possibilidades de intervenção psicossocial em comunidades e movimentos sociais. Direitos Humanos e Psicologia Social. O compromisso ético-político do psicólogo social. Psicologia Social e as transformações no mundo do trabalho.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

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

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

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de 2011

Assinatura Candidato



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº. _____, residente à Rua _____, Cidade _____, Estado _____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do cargo _____ de provimento efetivo do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro conforme Edital nº XXX/2011, a Lei nº. 569 e Decreto nº001/2006. Informo que estou cumprindo as exigências estipuladas no referido Edital e encaminhando os documentos em anexo.

Nestes Termos, pede deferimento.

São José do Rio Claro - MT, ____ de _____ de 2011

Assinatura do Candidato