

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

O Prefeito Municipal de Campo Verde - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais 2.466/2019 e 2.678/21, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Admissão de Pessoal por **PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme Portaria nº 667 de 23 de abril de 2021.
- 1.1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.
- 1.1.2.** O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.1.3.** A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.1.4.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Vencimento (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente Comunitário de Saúde - 04 de Outubro	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - 14 de Agosto	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - 28 de Outubro	CR	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Benedito Campos (Agrovila João Ponce de Arruda)	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Capim Branco	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Central	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Comunidade Mata Grande	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde -	CR	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da



Dom Ozório				comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Garbugio	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Jardim América	CR	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Jupiara	CR	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Limeira	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Olímpia Macarini	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Parque das Araras	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Recando do Bosque	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Santo Antônio da Fartura	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - São Lourenço	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - São Miguel I	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - São Miguel II	01	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Agente Comunitário de Saúde - Zacarias Furtado de Lima	CR	40	1.628,57	Ensino médio concluído e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital.
Assistente Social	CR	30	5.921,58	Ensino superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Atendente de Farmácia	CR	40	1.311,21	Ensino médio concluído e Curso de Atendente de Farmácia.
Auxiliar Administrativo	10	40	1.649,58	Ensino médio concluído.
Auxiliar Administrativo - Zona Rural (Assentamento Dom Osório)	01	40	1.649,58	Ensino médio concluído.
Auxiliar Administrativo - Zona	01	40	1.649,58	Ensino médio concluído.



Rural (Assentamento Santo Antonio da Fartura)				
Auxiliar de Laboratório	01	40	2.114,85	Ensino médio concluído e Curso de Auxiliar de Laboratório.
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40	2.114,85	Ensino médio concluído e Curso de formação de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe.
Bioquímico	CR	40	8.459,41	Ensino superior em Bioquímica, ou Farmácia Bioquímica reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Fisioterapeuta	CR	30	4.441,19	Ensino superior em Fisioterapia reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho de classe.
Operador de Máquinas	02	40	3.129,98	Ensino fundamental concluído, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas agrícolas e rodoviárias.
Professor - Atendimento Especializado - Libras	02	24	3.597,38	Ensino superior/licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com certificado de proficiência em Libras (com carga horária mínima de 160 horas) obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação e/ou pós-graduação Latu sensu em Libras.
Professor - Ensino Fundamental II - Artes	01	24	3.597,38	Ensino superior/licenciatura plena em Artes reconhecido pelo MEC.
Professor - Ensino Fundamental II - Língua Inglesa	01	24	3.597,38	Ensino superior/licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa reconhecido pelo MEC.
Professor de Educação Física - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CR	24	3.597,38	Ensino superior de Bacharel em Educação Física, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem	05	40	2.537,83	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Rural (Agrovila João Ponce de Arruda)	01	40	2.537,83	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Rural (Assentamento 14 de agosto)	01	40	2.537,83	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Rural (Assentamento Dom Osório)	01	40	2.537,83	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Rural (Assentamento Santo Antonio da Fartura)	01	40	2.537,83	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem - Zona Rural (Capim Branco)	05	40	2.537,83	Ensino médio Técnico em Enfermagem registro no conselho de classe.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO		
NÍVEL SUPERIOR R\$ 40,00	ENSINO MÉDIO R\$ 30,00	ENSINO FUNDAMENTAL R\$ 30,00

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 11 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de junho de 2021, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**
- 2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.klconcursos.com.br** durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **29/06/2021**.
- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **29/06/2021**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico **www.klconcursos.com.br**, somente poderá ser impresso somente até as **17h00 do dia 28 de junho de 2021**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/06/2021**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Campo Verde e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.
- 2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.
- 2.3.12. Apresentar declaração de bens.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1. Nos termos do contido na Lei Municipal nº 1225/2006 o candidato que comprove a condição de doador de sangue junto ao Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, ou que comprove, na forma da referida lei, a insuficiência de recursos para seu pagamento.
 - 3.1.1. O candidato com renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos deverá entregar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III), juntamente com: fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; cartão do PSF - Programa Saúde da Família (frente e verso) demonstrando a composição familiar; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco) e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe renda familiar de até dois salários mínimos.
 - 3.1.2. O candidato desempregado deverá entregar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III), juntamente com: fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.
 - 3.1.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações nos últimos doze meses anteriores à publicação deste edital, juntamente com o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III).
- 3.2. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo III) deverá ser preenchido, assinado e ser enviado via e-mail klcconsultoria@gmail.com.br, juntamente com os documentos comprobatórios, no período entre as **09h00min do dia 14/06 até as 23h59min do dia 16 de junho de 2021**.
- 3.3. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **18 de junho de 2021**, nos endereços eletrônicos

www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

- 3.4. O candidato que teve deferida a solicitação de isenção da taxa de inscrição e que não se inscreveu para o cargo desejado no site www.klconcursos.com.br até a data de publicação da Relação dos pedidos de isenção, mencionada no item 3.3. deste Edital, deverá efetuar a inscrição até o último dia das inscrições, sob pena de não ter o nome entre os candidatos homologados.
- 3.5. A falsidade nas alegações para exercer o benefício de isenção da taxa de inscrição, devidamente comprovada, acarretará a nulidade da inscrição e todos os atos subsequentes a ela, bem como no pagamento de multa de até 20 (vinte) vezes o valor da taxa corrigida monetariamente.
- 3.6. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
- 3.7. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência nos termos do contido na Lei Municipal nº 1166/2006.
 - 4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
 - a) se a fração do número for inferior a 0,7 (sete décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;
 - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,7 (sete décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
 - 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 bem como, no Art. 4º da Lei Municipal nº 1166/2006.
 - 4.1.4. Os candidatos PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, e na Lei Municipal nº 1166/2006, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
 - 4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **28/06/2021**, os seguintes documentos:
 - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
 - 4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **28/06/2021**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

- 4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **05 de julho de 2021**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será publicada nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**.
- 5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 6.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
 - 6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
 - 6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
 - a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
 - e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
 - 6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
 - 6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
 - 6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas, bem como, fica proibida a realização da prova usando boné, óculos escuros e relógios. Os aparelhos "celulares", relógios ou outros aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e permanecer lacrados em embalagem específica ser fornecida pela empresa responsável pelo processo sob a mesa do respectivo candidato durante todo o período da prova.
 - 6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos acima especificados ou que qualquer aparelho que estiver sob sua posse, mesmo que

desligado, emitir algum tipo de som será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

- 6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas e caderno de questões.
- 6.1.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas portando o caderno de questões, depois de transcorrido no mínimo 1h30min do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.
- 6.1.15. Será tomada todas as medidas de prevenção ao COVID 19.
- 6.1.16. Será obrigatório o uso de mascarar durante a aplicação das provas do Processo Seletivo, de acordo a Lei Estadual nº 11.110 e o Decreto Estadual nº 465.
- 6.1.17. Será realizada a medição da febre e acima de 37° graus não será permitida a entrada para realização das provas.

7. DAS NORMAS

- 7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 8.1. Para os cargos de **Assistente Social, Bioquímico, Fisioterapeuta e Professor (todas as áreas)** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos (classificatória). A prova

escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

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

8.2. Para o cargo de **Operador de Máquinas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

8.2.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.3. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), Atendente de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

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

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para ser aplicada no dia **11 de julho de 2021**, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados no dia **05 de julho de 2021** quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

- **Início 08h00min (horário local):** cargos de Nível Fundamental e Médio e Médio-Técnico.
- **Início 14h00min (horário local):** cargos de Nível Superior.

- 9.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 9.1. poderão ser alteradas.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

- 11.1. A Prova Prática está prevista para ser aplicada no dia **11 de julho de 2021**, no período da tarde, com início as **14h00min (horário local)**, sendo que o local será divulgado no dia **05 de julho de 2021** quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 11.2. Serão convocados para a Prova Prática **todos** os candidatos que se fizeram a Prova Escrita Objetiva.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

- 12.1 A prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 10 (dez) minutos. (valor 100,0 pontos).
- 12.1.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.1.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.1.3 O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 12.1.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- 12.1.5 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
- 12.1.6 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 12.1.7 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 12.2 A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 12.3 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 12.4 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1** Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Assistente Social, Bioquímico, Fisioterapeuta e Professor (todas as áreas)** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.
- 13.2** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3** Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.
- 13.3.1 O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 13.3.2 Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 14.3. e 14.3.1. deste Edital.
- 13.3.3 Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.
- 13.4** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 13.4.1 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 13.5** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 13.6** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 13.7** Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 13.8** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 13.9** Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 13.10** A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 13.11** A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
- 13.12** As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.13** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/ VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização

mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.		do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
--	--	--

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

14. DOS RECURSOS

- 14.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
- a) Edital de Abertura;
 - b) Solicitação de isenção do pagamento de taxa;
 - c) Inscrições indeferidas;
 - d) Gabarito Preliminar;
 - e) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos; e
 - f) Resultado Preliminar da Prova Prática.
- 14.2** O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) função para o qual se inscreveu;
 - e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
 - f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 14.3** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 14.4** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 14.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 14.6** Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
 - b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 - c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 - d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais; e
 - e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS

16.1 Previsto para ser divulgado no dia **20 de julho de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br, e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

17. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

17.1 O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **27 de julho de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

17.2 Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Presidente da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e o PREFEITO MUNICIPAL, mediante publicação nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br, www.campoverde.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso.

18. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

18.1 O processo de contratação e posse, dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.

18.2 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.3 No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: a) Cédula de Identidade (CÓPIA); b) Cartão do CPF (CÓPIA); c) Título Eleitoral (CÓPIA); d) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso) (CÓPIA); e) Cartão do PIS/PASEP (CÓPIA); f) Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (homens) (CÓPIA); g) Certidão de Quitação Eleitoral; h) Certidão de nascimento ou casamento (CÓPIA); i) CPF do cônjuge (CÓPIA); j) CPF dos pais (CÓPIA); k) Certidão de nascimento dos filhos e/ou CPF dos filhos maiores de 18 anos (CÓPIA); l) Comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz), nominal ao candidato. Em caso de comprovante nominal inexistente, apresentar Declaração do proprietário do imóvel, com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO, juntamente com comprovante de residência; m) Foto 3x4 Recente; n) Declaração de não acúmulo de cargo, de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional, e de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO); o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO); p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; E demais documentos exigidos no ato de Convocação.

18.4 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado.

18.5 Para efeito de contratação e posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar Atestado de Aptidão de Saúde Física e Mental, emitido por Médico da Rede Municipal de Saúde, e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga.

18.6 A admissão dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do próprio do Prefeito de Campo Verde. Estes candidatos serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

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

18.8 O candidato que não puder tomar posse do cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.2** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.3** O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 19.4** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 19.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.6** A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados.
- 19.7** Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, bem como aqueles nomeados pelo Decreto Municipal Nº 164/2018 de 30/11/2018 ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.
- 19.8** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
- 19.9** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT, através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

Campo Verde - MT, 07 de junho de 2021.

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JOÃO PAULO RODRIGUES ZAGO
Presidente da Comissão Especial Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, literatura, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Campo Verde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código

de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nas máquinas. Mecânica e Manutenção das máquinas. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da

República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helminetos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

CIDADE EM *Transformação*

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

BIOQUÍMICO

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes.



Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Código de Ética e Deontologia da fisioterapia. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

CARGOS DO MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - LIBRAS

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Decreto Federal 5.626/05. Declaração de Salamanca. Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução CNE/CEB nº 04/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Educação Bilíngue para Surdos. Metodologia para o ensino de Libras como primeira língua-L1. Metodologia para o ensino de Libras como segunda língua-L2. Aquisição da Libras por crianças surdas. Atendimento Educacional Especializado para alunos surdos. Parâmetros da Libras. Fonologia da Libras. Literatura Surda. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTES

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Educação Artística e outras linguagens. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Greco-romana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde - MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - (SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER)

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol,

handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - LÍNGUA INGLESA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. Comprehension. Grammar aspects. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and Subordinators. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns. Articles. Conditionals. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Pontuaction.. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Executar terraplanagens, nivelamento, abaulamentos;
- abrir valas e cortar taludes;
- prestar serviços de reboque;
- realizar serviços diversos com tratores, patrulas, rolo compressor;
- dirigir máquinas, caminhões, caminhões caçamba;
- proceder ao transporte de aterros;
- efetuar ligeiros reparos quando necessário;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- manter controle de quilometragem ou hora trabalhada;
- comunicar ao seu superior imediato sobre anomalias no funcionamento da máquina;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
- Utilização de instrumentos para diagnósticos demográficos e sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- Confeccionar os pedidos de medicamentos e materiais médico-hospitalares ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- Dispensar materiais e medicamentos médico-hospitalares para os setores das Unidades de Saúde;
- Receber, conferir e armazenar corretamente os medicamento e materiais;
- Controlar a validade dos produtos estocados;
- Organizar e vistoriar a área de estocagem da farmácia ou drogaria;
- Dispensar medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto de acordo com a prescrição médica;
- Arquivar documentos relativos ao setor;
- Cumprir rigorosamente todos os procedimentos operacionais padrão (POP) existentes;
- Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, decretos, projetos de Lei, etc.;

- executar trabalhos que requeiram alguma capacidade de julgamento;
- fazer o controle da movimentação de processo, fichas, papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos e documentação variada;
- providenciar a expedição de correspondência;
- classificar expediente e documentos, recepcionar e encaminhar pessoas, atender telefone;
- transmitir recados e informações;
- controlar estoques de material;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente;
- efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de mercadorias;
- examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do município;
- redigir relatórios gerais ou parciais;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Coletar material para a realização de exames laboratoriais;
- orientar o preparo do exame;
- realizar exames apresentando seus resultados;
- coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade;
- supervisionar a higiene e limpeza do ambiente e do material de uso no laboratório;
- participar de campanhas promovidas pelas Secretarias de Educação, Saúde e Bem-Estar Social;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, pesa e mede pacientes, auxilia na colocação de talas e aparelhos gessados, seguindo orientação recebida;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar os procedimentos;
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e materiais adequados ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, desenvolve atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Presta cuidados diretos a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, alimentação, movimentação e deambulação, bem como a pacientes em isolamento, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Registra ocorrências relativas a doentes e auxilia nos cuidados "post-mortem", obedecendo aos procedimentos adequados;
- Ajuda a transportar doentes para cirurgias, retira e coloca próteses, presta primeiros socorros e auxilia nos socorros de emergência, utilizando procedimentos adequados, zelando pelo bem-estar e segurança dos pacientes;
- Realiza atendimentos e participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (idosos, adolescentes, deficientes, menores, famílias e pessoas carentes e indigentes);

- Participa de campanhas preventivas e/ou de imunizações, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para promover a saúde da comunidade;
- Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar ações visando contribuir na solução da problemática social para melhoramento na qualidade de vida de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, deficientes, famílias e pessoas carentes;
- coordenar equipes de atendimento;
- executar treinamento de servidores na área de assistência social;
- participar de reuniões, palestras, cursos, seminários;
- planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de rotina de assistência social, bem como executar outras atividades correlatas e afins.

BIOQUÍMICO

- Coletar material de exames laboratoriais de análises clínicas, para auxiliar no diagnóstico e terapia das mais diversas enfermidades;
- realizar exames laboratoriais em geral;
- participar auxiliar laborom seu trabalho dos programas de saúde pública;
- efetuar o controle da farmácia básica e psicotrópicos das unidades de saúde da rede básica e hospitalar;
- realizar palestras e outros serviços comunitários;
- preparar relatórios mensais relativos aos serviços do laboratório e ao controle de farmácia;
- executar tarefas correlatas e afins.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar avaliação e reavaliação do estado de saúde, sistemática e contextualizada às necessidades de Fisioterapia, identificando as disfunções presentes;
- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico baseado em avaliação e interpretação de dados complementares;
- Estabelecer o plano de assistência fisioterapêutica, com objetivos imediatos e ao longo do período de cuidados ao paciente;
- Prestar assistência aos pacientes internados a partir do planejamento terapêutico;
- Prescrever, manipular e orientar o uso de equipamentos e materiais de Fisioterapia e de terapia respiratória segundo protocolos de assistência;
- Participar das decisões e do manuseio de equipamentos de ventilação mecânica invasiva, segundo protocolos de assistência;
- Orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional quanto ao emprego de técnicas fisioterapêuticas, a continuidade da assistência e/ou sobre o plano de alta, conforme a necessidade;
- Registrar a avaliação, o plano terapêutico e os procedimentos realizados, em prontuário observando a clareza das informações;
- Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares sob sua responsabilidade
- Participar dos programas de ensino com o docente e/ou na supervisão de alunos nos Cursos de Especialização na área;
- Integrar as atividades do Serviço relacionadas à ensino, pesquisa e assistência e gestão de pessoas;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde;

- Desempenhar demais atividades correlatas e afins.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO BÁSICA

PROFESSOR

- participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- desenvolver a regência efetiva;
- acompanhar a aprendizagem dos alunos e avaliar o rendimento escolar;
- participar de reunião de trabalho;
- desenvolver pesquisa educacional;
- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- cumprir a hora-atividade conforme determinação do regimento da unidade escolar;
- zelar, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela conservação do patrimônio.



ANEXO III - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição em conformidade com o item 3, na condição de:

Renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos Desempregado Doador de Sangue

Campo Verde / MT, ____ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

(Candidatos com Renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos e/ou Desempregados)

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

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

Campo Verde / MT, ____ de _____ de 2021.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
() DEFERIDO
() INDEFERIDO

ANEXO IV - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	09/06/2021
Período geral de realização das inscrições	11 a 27/06/2021
Período de inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14 a 16/06/2021
Publicação do resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	18/06/2021
Período de Recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	19 e 20/06/2021
Publicação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	23/06/2021
Data limite para impressão do boleto da taxa de inscrição	28/06/2021 (até as 17 hs)
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição	29/06/2021
Publicação do Edital de Homologação das inscrições e publicação dos locais de realização da Prova Objetiva	05/07/2021
Período de Recursos contra Lista de Inscritos Indeferidos	06 e 07/07/2021
Publicação do Edital de Homologação das inscrições complementar	09/07/2021
Realização das provas Objetivas, Prova Práticas e Entrega de Títulos	11/07/2021
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	12/07/2021
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	13 e 14/07/2021
Publicação do Gabarito Final Pós-Recursos	20/07/2021
Publicação do resultado preliminar das Provas (Escrita Objetiva, Prova Prática e Títulos)	20/07/2021
Período de Recursos contra Resultado Preliminar	21 e 22/07/2021
Publicação do resultado da análise dos recursos contra Resultado Preliminar	27/07/2021
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Homologação	27/07/2021

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT em acordo com a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e nos endereços eletrônicos www.klcconcursos.com.br e www.campoverde.mt.gov.br.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.