

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 042/2019

ERRATA - EXTRATO DO CONTRATO N° 42/2019

Texto: **LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE WEB, QUE POSSIBILITE O ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA APURAÇÃO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO - IPM INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL, RELATIVO AO CONTRIBUINTE**

ONDE SE LE:

EMPRESA : **COPLAN - CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELLI - EPP**

LEIA SE;

EMPRESA : **MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA-EPP,**

Prestação de Serviços:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETA, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO TRATAMENTO E ENCAMINHAMENTO PARA DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS E SERVIÇOS DE SAÚDE DO GRUPO A, B e E, PARA USO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, JUNTO AO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT.

NO VALOR de R\$ 6.120,00 (seis mil cento e vinte reais) ,

ROSÁRIO OESTE 06 de Março de 2018

FAGNER SAMPAIO CAMARGO

PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

DEPARTAMENTO JURÍDICO
EDITAL COMPLEMENTAR N. 05/2019

CONCURSO PÚBLICO N. 001/2019

EDITAL COMPLEMENTAR N. 05/2019

A Prefeitura Municipal de Salto do Céu e o Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2019, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a ocorrência de problemas técnicos com rede bancária referente ao pagamento de boletos de diversos candidatos inscritos.

Considerando, a necessidade de novas datas para regularização junto a instituição financeira responsável e de garantir o direito de todos os candidatos interessados a confirmarem as inscrições realizadas.

RESOLVEM:

1º - Alterar parcialmente o item 3, do Cronograma do Edital de Concurso Público n. 01/2019, da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, passando a vigorar com as seguintes datas a partir de sua letra "K", conforme segue:

K	DATA FINAL PARA PAGAMENTO DO BOLETO	28/03/2019
L	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS, INCLUSIVE DOS REQUERENTES DE VAGA A PNE: * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	08/04/2019
M	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	16/04/2019

N	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA:	24/04/2019
O	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	28/04/2019
P	ENTREGA DE TÍTULOS (Obs.: Os títulos deverão ser entregues na assinatura da lista de presença da prova objetiva e apenas para os concorrentes aos cargos que o exigirem):	Na data da Prova Objetiva (letra "O", no momento da assinatura da lista de presença.
Q	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APOS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br.	29/04/2019
R	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:	30/04/2019 01/05/2019
S	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br:	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APOS TERMINO DO RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR – LETRA "R" DESTE CRONOGRAMA
T	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APOS TERMINO DO RECURSO AO GABARITO DEFINITIVO – LETRA "S" DESTE CRONOGRAMA
U	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APOS TERMINO DO RECURSO A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA – LETRA "R" DESTE CRONOGRAMA
V	PREVISÃO DE DATA E LOCAL DAS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO	EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APOS PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS – LETRA "U" DESTE EDITAL
W	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO COM AS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APOS REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO – CONFORME DATA DISPOSTA NA LETRA "V" DESTE CRONOGRAMA
X	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APOS TERMINO DO RECURSO A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO COM AS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO LETRA "W" DESTE CRONOGRAMA

2º - Os demais itens do Edital de Concurso Público n. 01/2019, da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, permanecem inalterado.

3º - Este Edital Complementar ficará à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu MT e no endereço eletrônico: <http://www.saltodoceu.mt.gov.br/>, a partir desta data.

Salto do Céu – MT, 22 de março de 2019

WEMERSON ADÃO PRATA PREFEITO MUNICIPAL	MAUTO TEIXEIRA ESPINDOLA PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO
--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 018/2019 E 019/2019 - PP 008/2019 - SRP

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 018/2019

PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

DETENTOR: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO – MT; **DE-TENTORA:** LF COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob nº. 22.328.534/



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 01/2019

De ordem do Sr. **WEMERSON ADÃO PRATA**, Prefeito Municipal de SALTO DO CÉU, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal n. 182, de 01 de novembro de 2018, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Emenda n.º 19, de 11 de Junho de 1998; Lei Municipal nº 613, de 27 de junho de 2018; Lei Municipal nº 614, de 27 de junho de 2018; Lei Municipal nº 615, de 27 de junho de 2018; Lei Municipal nº 616, de 27 de junho de 2018; Lei Municipal n. 363/2010 e suas alterações, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Salto do Céu, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências; da Lei Municipal n. 069/1993, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores; Lei Municipal n. 474, de 01 de Outubro de 2013, que institui o plano de cargos, carreiras, e salários dos servidores do Poder Legislativo do município de Salto do Céu/MT, c/c a Resolução n. 001, de 01 de Fevereiro de 2019, que regulamenta o art. 41, da Lei Municipal n. 474/2013; e, demais legislações vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E M**, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições para realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação de servidores no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU -MT. Neste Edital também serão disponibilizadas vagas para selecionar candidatos para ingresso e efetivação de servidores no quadro permanente da Câmara Municipal de Salto do Céu – MT. A execução técnico-administrativa será de responsabilidade da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, sito a Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme segue:

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

1 - DOS CARGOS OFERECIDOS:

1.1. Neste Concurso Público serão oferecidas vagas para cargos que se destinarão ao **ingresso e efetivação** de servidores no **Quadro Permanente Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT**. Também serão oferecidas vagas para cargos cujas vagas se destinarão ao ingresso e efetivação de servidores no **Quadro Permanente da Câmara Municipal de Salto do Céu – MT**, nos quais ficam sujeitos as regras gerais deste Edital, cujas particularidades serão tratadas de forma específica nas situações em que se aplicar.

1.1.1. Os cargos a serem preenchido, mediante a realização do presente Concurso Público, estão de acordo com as necessidades dos Órgãos empregadores, e se encontram relacionados com as devidas especificações de forma detalhada no **ANEXO I deste Edital**.

1.1.2. Entende-se neste concurso como Órgãos empregadores a **Prefeitura e Câmara Municipal de Salto do Céu – MT**.

1.1.3. Serão aplicadas, além dos termos deste Edital, as legislações e regras específicas vigentes para posse e exercício dos cargos de cada órgão empregador.

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

1.3. Em razão de disposição legal, de acordo com as exigências para exercício de determinados cargos, conforme exigências dispostas no **ANEXO I** deste Edital deverão ser comprovadas em momento oportuno, o registro ou certificação válidos no respectivo Conselho de Classe da categoria profissional ao qual pertença e CNH-Carteira Nacional de Habilitação pertinente para os cargos de motorista e operador de maquinas pesadas.

1.4. Este Concurso Público consistirá de **Provas e Provas de Títulos**, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme disposto nos termos deste Edital e seu Anexo I, conforme segue:

- a) **Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**
- b) **Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;**
- c) **Prova de Condicionamento Físico para os cargos que o exigir - Eliminatória;**
- d) **Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;**

1.4.1. **Os candidatos serão APROVADOS, REPROVADOS/ELIMINADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:**

1.4.1.1. Serão considerados **APROVADOS ou INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE CADASTRO RESERVA** neste Concurso Público somente os candidatos que após se submeterem as etapas dispostas no **item 1.4**, conforme exigências de cada



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

cargo e regras gerais deste Edital, pontuar dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

a) Obter um percentual igual ou maior que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português, Matemática e Conhecimentos Gerais e Noções Básicas de Informática);

b) Obter um percentual igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) nas provas de Conhecimentos Específicos e quando Conhecimentos Gerais e Específicos juntos na mesma prova;

c) Obter média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, cuja pontuação máxima está estabelecida no **item 9** deste Edital, sem deixar de atender o disposto nas letras a) e b) deste subitem;

d) Que forem aprovados na Prova Prática, conforme regras dispostas neste Edital, para os cargos que a exigirem;

e) Que forem aprovados na Prova de Condicionamento Físico, conforme regras dispostas neste Edital, para os cargos que a exigirem;

f) Não se ausentar de quaisquer das provas exigidas para cada um dos cargos;

g) Não descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2019;

h) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

i) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

j) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

k) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;

l) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no **Anexo I**, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos **itens 1.4.1.1, 5.1.6 (I, g), 9.2.10, 9.2.11**, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva que tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e

b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem classificados dentro das vagas disponíveis nos termos deste edital, serão inscritos na condição de cadastro reserva, de acordo com o disposto no **item 20.2.** deste Edital.

1.4.1.4. **No caso de Empate:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no **item 12.3.** deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades dos Órgãos Empregadores e compatíveis com os quadros de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

1.5.1. Os candidatos aprovados nas vagas disponíveis ou que vierem a ficar inscritos na condição de cadastro reserva, deverão prestar os serviços do cargo quando empossado, nos locais discriminados no **Anexo I** do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

1.6 – As regras detalhadas de cada etapa deste Concurso Público estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

1.7. Neste Concurso Público, não serão oferecidos a determinados cargos vagos, o preenchimento imediato, onde os candidatos classificados dentro do limite disposto no Anexo I deste Edital, serão inscritos na condição de Cadastro Reserva, havendo convocação para posse quando houver necessidade e interesse público.

2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

2.2. Comprovar, na ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;

2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;

2.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelo Município, conforme disposto no **item 18.6** deste edital, nos quais deverão ser devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada pelos Órgãos Empregadores para o exercício das atribuições do cargo.

2.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

2.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências dos Órgãos Empregadores, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do concurso.

2.8. Atender e entregar os documentos dispostos no **item 18.1.** deste Edital e demais exigências nele trazidas.

3 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO

	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	06/02/2019	
B	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DO RECURSO AO EDITAL DE ABERTURA:	07/02/2019	08/02/2019
C	INICIO DAS INSCRIÇÕES:	21/02/2019	
D	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:	21/02/2019	28/02/2019
E	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: www.saltodoceu.mt.gov.br/ * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	07/03/2019	
F	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	02 DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXAS - CONFORME ITEM "E" DESTE CRONOGRAMA	
G	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "D" DESTE CRONOGRAMA:	14/03/2019	
H	EM ATENDIMENTO AO ITEM 5.7, ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA - MODELO CONFORME ANEXO III:	21/02/2019	19/03/2019
I	EM ATENDIMENTO AO ITEM 7.10. ENTREGA DO REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) - ANEXO III	21/02/2019	19/03/2019
J	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	21/02/2019	18/03/2019
K	DATA FINAL PARA PAGAMENTO DO BOLETO	19/03/2019	
L	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS, INCLUSIVE DOS REQUERENTES DE VAGA A PNE: * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação,	25/03/2019	

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	
M	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	02/04/2019
N	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA:	04/04/2019
O	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	07/04/2019
P	ENTREGA DE TÍTULOS (Obs.: Os títulos deverão ser entregues na assinatura da lista de presença da prova objetiva e apenas para os concorrentes aos cargos que o exigirem):	Na data da Prova Objetiva (letra "O", no momento da assinatura da lista de presença.
Q	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br .	08/04/2019
R	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:	09/04/2019 10/04/2019
S	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.saltodoceu.mt.gov.br :	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TERMINO DO RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR – LETRA "R" DESTE CRONOGRAMA
T	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TERMINO DO RECURSO AO GABARITO DEFINITIVO – LETRA "S" DESTE CRONOGRAMA
U	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TERMINO DO RECURSO A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA – LETRA "R" DESTE CRONOGRAMA
V	PREVISÃO DE DATA E LOCAL DAS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONEMNTO FÍSICO	EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS – LETRA "U" DESTE EDITAL
W	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO COM AS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO – CONFORME DATA DISPOSTA NA LETRA "V" DESTE CRONOGRAMA

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

X	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TERMINO DO RECURSO A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO COM AS PROVAS PRÁTICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO LETRA "W" DESTE CRONOGRAMA

4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no **ANEXO I** deste Edital.

4.2. 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 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: www.saltodoceu.mt.gov.br, realizado no período disposto no **item 3 – Cronograma deste Edital**.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço www.saltodoceu.mt.gov.br, acessar a janela: **CONCURSO PÚBLICO N. 01/2019**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.2. Ler atentamente este Edital de Concurso e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

5.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizada em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

5.1.4. O candidato deverá imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar à Comissão Organizadora do presente concurso para que sejam tomadas as devidas providências.

5.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que, após realizar sua inscrição via internet, se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que percebam até **UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no **subitem 5.1.7.** deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**

a) documento de identidade do requerente, observado o **subitem 9.2.4.** deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- da folha de identificação com foto;

- da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;

- das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado:** por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as partes nos mesmos termos o item 5.1.6, I), "d"; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008 - Referenciado neste Decreto, o **candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no **subitem 5.1.7** deste Edital

III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ**

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTES EDITAIS, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

- a) documento de identidade do requerente, observado o **subitem 9.2.4.** deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);
- d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, **três doações** antes da publicação deste edital.

5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II, III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá após realização da inscrição, entregar em ENVELOPE lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no Cronograma desde Edital – item 04, dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, CEP: 78.270-000, o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - ANEXO VI deste Edital, juntamente com os DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectivas Leis.

5.1.7.1 - A solicitação de isenção de taxas conforme item 5.1.7, além do protocolo de forma presencial, também poderá ser escaneado e enviado por meio do endereço eletrônico: isencao@assessorialider.com.br, devendo o candidato:

- a) **escanear o requerimento e todos os documentos originais exigidos no item 5.1.7. para enviar por meio do e-mail indicado;**
- b) **informar no assunto do e-mail que será enviado a solicitação de isenção de taxa a seguinte informação: CPMSC – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU - MT, ***NOME***, ***CPF***, ***CARGO***.**

5.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

b) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

5.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.9.1. **O candidato que se inscrever em mais de um cargo conforme disposto neste Edital, deverá protocolar um requerimento para cada cargo em que realizou inscrição.**

5.1.10. **Somente serão aceitos os recebimentos das Solicitações de Isenção de Taxa por meio de protocolo presencial ou pelo e-mail indicado conforme itens 5.1.7. e 5.1.7.1.**

5.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

5.1.12. O Resultado Final dos Pedidos de Isenção de Taxas Deferidos e Indeferidos será divulgado no **Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT** e no site **www.saltodoceu.mt.gov.br**, conforme data disposta no **item 3** – instituído pelo **Cronograma** deste Edital.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até o dia do encerramento das inscrições, conforme data disposta no cronograma deste edital, pagar o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do **item 5.1.4. e 5.15.**, devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

5.1.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do concurso público.

5.2. Para a realização das inscrições, utilizando dos serviços disponibilizados no item anterior, o candidato deverá portar os seguintes documentos pessoais: **RG, CPF e Título Eleitoral.**

5.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.

5.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição paga e confirmada de data mais recente.

5.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, ou no dia



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

de realização da prova objetiva, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo ser alegado desconhecimento.

5.6. A Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

5.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no **item 3 – Cronograma** deste Edital, em dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, CEP: 78.270-000. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Salto do Céu, do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e divulgará **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site **www.saltodoceu.mt.gov.br**.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

a). **Acompanhar** todas as publicações deste processo de Concurso Público que estarão disponíveis, exclusivamente, em um dos seguintes locais: **no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site www.saltodoceu.mt.gov.br**.

b). Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste concurso, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do **item 13** e seus subitens deste Edital.

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 NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE):

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto neste concurso a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2 De acordo com o mesmo dispositivo legal, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente

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 Municipal de Salto do Céu - MT, que confirmará a deficiência e seu grau para devido enquadramento no exercício do cargo pleiteado.

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

7.5. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

7.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o item 7.10 deste Edital.

7.7. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física, inclusive concessão de tempo adicional de 25%, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

7.9. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem preenchidas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

7.10. Se houver disponibilidade de vagas (ver Anexo I), os **CANDIDATOS AS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, deverão protocolar até as 17:00 horas da data disposta no item 3** – Cronograma deste Edital, horário de Mato Grosso e em dias úteis, na **Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, sito a Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, CEP: 78.270-000**, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o **modelo do ANEXO III deste Edital**, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual-MT n. 114/2002 e Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.11. Quando for o caso, os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme **item 5**. Deste Edital, preencher o campo específico, declarando portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

7.12. **Não serão reservadas vagas a PNE** – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no **item 7.1 e 7.2** não forem atingidos.

7.13. Caso ocorra a aplicação do item anterior (**7.12**) neste Concurso Público, não serão dispensados outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.

8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

8.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de Concurso Público, o candidato será submetido a determinadas etapas, conforme exigências de cada cargo, dispostos neste Edital e seu Anexo I, sendo:

- a) Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;
- b) Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;
- c) Prova de Condicionamento Físico para os cargos que o exigir - Eliminatória;
- d) Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;

9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
CARGOS PREFEITURA: 10 – Jardineiro (a) 11 – Pedreiro 13 – Mecânico 14 – Eletricista 17 – Aux. de Consultório Odontológico 27 – Auxiliar de mecânico 29 – Borracheiro 30 – Coveiro 31 – Cozinheira 35 – Gari 36 – Guarda 37 – Lavadeira 39 – Merendeira 47 – Trabalhador Braçal	PROVA OBJETIVA: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais e Específicos	10 05 15	3 5 3	30 25 45
TOTAL DA PONTUAÇÃO:				100
CARGOS CÂMARA: 3 – Zelador (a)				

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS + PRÁTICA				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
12 – Motorista 15 – Operador de retroescavadeira 41 – Operador de moto niveladora 42 – Operador de pá carregadeira	PROVA OBJETIVA: - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais e Específicos	10 10 10	2 2 3	20 20 30
TOTAL				70
- PROVA PRÁTICA.....				30

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	TOTAL DA PONTUAÇÃO:	100
Obs. Prática a ser aplicada de acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.3 e seus subitens, e Anexo VII.		

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO – TESTE FÍSICO				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
CARGOS PREFEITURA: 08 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Gerais e Específicos	10	4	40
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
	- PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO.....			Eliminatória. De acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.4 e seus subitens e Anexo VIII.

ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
CARGOS PREFEITURA: 09 - Técnico (a) de Enfermagem 16 – Fiscal Sanitário 25 – Agente de Inspeção e Fiscalização Animal 26 - Auxiliar de Laboratório 33 - Fiscal de Água E Esgoto 34 - Fiscal de Tributos 44 - Técnico de Consultório Dentário 45 - Técnico de Laboratório 46 - Técnico em Química 48- Recepcionista	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	2	20
	- Matemática	05	3	15
	- Informática	05	2	10
	- Conhecimentos Gerais	05	2	10
	- Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100	

ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO E INCOMPLETO – PROVAS OBJETIVAS + PRÁTICA				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
CARGOS PREFEITURA: 07 - Agente Administrativo de Frotas 18 - Agente Administrativo 19 - Agente Alimentador do Aplic 20 - Secretário Escolar	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	2	20
	- Matemática	05	2	10
	- Informática	05	1	5
	- Conhecimentos Gerais	05	1	5
CARGOS CÂMARA: 01 – Assistente Administrativo 02 – Secretária (O)	- Conhecimentos Específicos	15	2	30
	TOTAL			70
	- PROVA PRÁTICA.....			30

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro **do item 9**, e serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do **item 1.4.1.1.** deste Edital, bem como todas as a suas regras, caso contrário serão considerados **classificados e inscritos na condição de cadastro reserva** ou **eliminados/reprovados.**

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

c) As questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

9.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **04 (quatro) horas ininterruptas.**

9.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.

9.2.3. 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 (conforme **item 9.2.4.**).

9.2.4. 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, a do CRC, OAB, 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.

9.2.5 Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido a verificação e decisão proferida pela comissão de concurso, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

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



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

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

9.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de forças maiores, assim avaliados pela comissão do concurso.

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

9.2.11. Ainda, será sumariamente **eliminado** do concurso:

a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concurreseiros;

c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

d) 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;

e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos **itens 9.2.12 a 9.2.14**.

9.2.12. Iniciada a prova, salvo em casos especiais avaliados e autorizados pela Comissão Organizadora, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

9.2.13. – Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado.

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

9.3. DA PROVA PRÁTICAS:

9.3.1. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, podendo realizá-la somente os candidatos classificados na Primeira Etapa, sendo de caráter **eliminatório e classificatório**, sendo eliminados:

a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital.

c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

9.3.2. Os testes realizados (atividades propostas) nas Provas Práticas estarão em conformidade com os conteúdos de conhecimentos específicos e atribuições dos cargos elencados no presente edital.

9.3.3. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, pois o candidato deverá obter um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total da pontuação atribuído as atividades propostas na prova prática, pontuação esta que será somada a pontuação da prova objetiva.

9.3.4. As regras gerais para aplicação da prova prática estão dispostas neste Edital e no **Anexo VII** deste Edital.

9.4. DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO:

9.4.1 – **Realização da Prova de Condicionamento Físico:** Somente irão realizar a prova de condicionamento físico os candidatos classificados na Primeira Etapa. A prova de condicionamento físico é obrigatória a todos os cargos que dela exigirem e de caráter **eliminatório**, sendo eliminados os candidatos que não comparecerem ou deixarem de cumprir qualquer uma das atividades físicas propostas conforme regras dispostas neste Edital.

9.4.2. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO**, pelo fato de que o candidato deverá concluir todos os testes aplicados na prova de condicionamento físico.

9.4.3. As regras gerais para aplicação da prova de condicionamento físico estão dispostas no **Anexo VIII** deste Edital.

9.5. DA ENTREGA DE TÍTULOS:

9.5.1. DA PONTUAÇÃO:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	1,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	2,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	3,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

9.5.2. **A entrega de títulos será no dia da prova objetiva, conforme item 03** – cronograma, de acordo com as regras deste Edital, e terá sua pontuação publicada e somada juntamente como o resultado da prova objetiva. **A pontuação referente à entrega de títulos vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à nota dos candidatos que realizaram a prova objetiva.** Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no **item 12.3.**

9.5.3. **Os títulos não são cumulativos, e serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação** de acordo com as alíneas "a", "b" e "c", do **item 9.5.1.** Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

9.5.4. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de original ou de **fotocópia nítida devidamente autenticada em cartório, frente e verso**, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO IX** deste edital.

9.5.5. **Os títulos** dos candidatos deverão ser entregues/protocolados no dia da prova objetiva, devendo o candidato **protocola-lo** junto ao fiscal da sala em que for realizar a prova, **no momento da assinatura da lista de presença**, juntamente com o **Requerimento de Pontuação de Títulos** (modelo disposto no **ANEXO IX** deste Edital), **destinado a Comissão Organizadora do Concurso, devendo ainda os mesmos estar em um envelope contendo o nome completo do candidato e o código/nome do cargo ao qual está concorrendo..**

9.5.6. **Os títulos somente serão protocolados e recebidos no dia da prova Objetiva.**

9.5.7. Os títulos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela do Item 9.5.1. deste Edital.

9.5.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

9.5.9. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

9.5.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

10. É de inteira responsabilidade de cada candidato a observância das regras das provas a serem aplicadas nos termos deste Edital, conforme as exigências de cada cargo, sujeitos as penalidades previstas nos casos de seu descumprimento.

11. Não será concedido a nenhum candidato aplicação de provas com regras diferenciadas às deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

11.1. A pontuação dos títulos protocolados serão somados e divulgados na publicação do resultado geral da prova objetiva, conforme regras deste Edital.

12 - DOS CRITÉRIOS DE:

12.1. **Aprovação ou Inscrição no Cadastro Reserva:** Serão considerados **aprovados ou Inscrição no Cadastro Reserva**, pela ordem decrescente, os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do **item 1.4.1.1** e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das prova objetivas, práticas e de títulos, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.

12.2. **Classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas nos **itens 1.4.1.3., b)** deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

12.2.1. **Classificação para outras fases**, para os candidatos aprovados na prova objetiva que tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme **item 1.4.1.3., a)** respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital.

12.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

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

12.4. **Eliminação ou Reprovação:**

12.4.1. Será considerado **eliminados ou reprovados**, o candidato que não cumprir as exigências do **item 1.4.1.2** e demais regras deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

13 - DOS RECURSOS:

13.1. Entende-se por recurso a ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste concurso emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

13.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste concurso deverá ser protocolada e endereçada à Comissão de Organização do Concurso, **na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu - MT, CEP: 78.270-000**, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital. Pode ser utilizado o modelo disposto no **ANEXO X** deste Edital.

13.4. – Os recursos também poderão ser enviados via Internet por meio do endereço eletrônico <https://siscon.bravitec.com.br/lider/indexS.cfm>, na **janela CONCURSO**, até as **24:00hs do último dia de prazo do recurso, acessando o concurso em que fez a inscrição, entrar na área restrita ao candidato e elaborar o recurso.**

13.5. **Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora** as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao concurso.

13.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site www.saltodoceu.mt.gov.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7. Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios que não sejam os dispostos nos **subitens 13.3 e 13.4.** deste Edital.

13.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

13.10. **Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado no subitem 13.2. deste edital**, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

13.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que for constatado a abrangência do coletivo.

13.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

13.14. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

13.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Concurso, onde a perda de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

13.17 - A empresa LIDER e a Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica):

14.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

14.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na **FOLHA DE RESPOSTA** (folha óptica) do candidato.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

14.3. Os cartões respostas poderão ser assinados pelos fiscais de sala ou por representantes dos presentes, no máximo de até três candidatos, antes de serem entregues, para constatar a veracidade e integridade dos mesmos.

14.4. Em hipótese alguma o cartão/folha de resposta poderá ser substituído, salvo nos casos de erros de impressão ou de má qualidade, ou por entrega de cartão a outro candidato ou cargo, ou outro motivo de força maior.

15 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, a partir das 12:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT, no site www.saltodoceu.mt.gov.br e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

16.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos do Município de Salto do Céu e tendo como Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

17.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Salto do Céu - MT, mediante publicação do **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site www.saltodoceu.mt.gov.br

18 - DA NOMEAÇÃO E POSSE:

18.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse, os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- c) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- d) Cópia: Comprovante das 2 últimas votações (autenticado) ou documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

- h) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;
- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acumulo de Cargo (autenticado);
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- t) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específicas de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;
- x) Atender ao disposto nos **itens 18.5 e 18.6** deste Edital; e
- y) Outros que o Município julgar necessário.

18.1.1. A posse dar-se-á no prazo de até 30 dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido do candidato, ser prorrogado por igual período.

18.2. A convocação dos candidatos aprovados neste concurso ou inscritos na condição de cadastro reserva, para preenchimento de vagas, serão feitas através de edital, publicado por meio de **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na integra** no Mural da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT e no site **www.saltodoceu.mt.gov.br**, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação para posse processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura e Câmara Municipal de Salto do Céu - MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados posse, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

18.5. Para efeito de posse, o candidato convocado **FIARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL**, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelos Órgãos Empregadores, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.

18.6 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (18.5), o mesmo **deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por médico psiquiatra), ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA e resultado dos exigidos no Anexo XII - EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE**, deste Edital.

18.6.1. – Os dispêndios com a realização dos exames disposto no item 18.6. serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

18.6.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

18.6.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no **item 18.6.**, poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

18.6.4. Os exames constantes no **item 18.6.** deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

18.6.5. Além dos exames relacionados no **item 18.6.** acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

18.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no **item 18.6.** e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Previdenciário do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

18.8. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

19 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO (C.O.C.P.)

19.1. A Comissão Organizadora deste Concurso Público ficará Instalada na Sede da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, CEP: 78.270-000.

19.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Concurso Público é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

19.3. A Comissão Organizadora deste Concurso deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Concurso (**item 3**) bem como publicar alterações quando necessário.

19.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela imparcialidade e do bom andamento deste concurso em respeito às normas e legislações pertinentes.

19.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

19.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no item 13.15. deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. 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.

20.2. **O candidato aprovado no concurso público para formação de Cadastro Reserva é mero detentor de expectativa de direito à nomeação.**



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

20.2.1. Considera-se como Cadastro Reserva o candidato relacionado no Resultado Final (pós – recurso), que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo estabelecido em Edital.

19.2.2. Somente poderá haver direito à nomeação dos candidatos em Cadastro Reserva quando, dentro da vigência do concurso, surgirem novas vagas em razão de vacância ou por necessidade da Prefeitura Municipal.

20.3. 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.

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

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no concurso pela Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

20.5.1. A Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU, a Comissão Organizadora do Presente Concurso e a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

20.6. A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração dos Órgãos Empregadores.

20.7. 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.

20.8. 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, observado o prazo de prescrição.

20.9. A Prefeitura Municipal de Salto do Céu, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, de editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

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



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

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

20.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

20.13. 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 trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

20.14. 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 com a devida autorização da Comissão Organizadora do Concurso Público em casos específicos.

Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I** – QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS;
- **ANEXO II** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SEREM APLICADOS NAS PROVAS OBJETIVAS;
- **ANEXO III** – MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM;
- **ANEXO IV** – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS;
- **ANEXO V** – MODELO DE PROCURAÇÃO;
- **ANEXO VI** – MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO;
- **ANEXO VII** – REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS;
- **ANEXO VIII** – REGRAS DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO;
- **ANEXO IX** – MODELO DE REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.
- **ANEXO X** – MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.
- **ANEXO XI** – MODELO ATESTADO MÉDICO;
- **ANEXO XII** – EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

20.15. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 12:00 ÀS 18:00 HORAS, HORÁRIO DE MATO GROSSO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU – MT, Rua Carlos Laet, nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, CEP: 78.270-000, ou POR MEIO DOS TELEFONES: (65) 3233 – 1200 ou 1211.

20.16 – As datas de início e encerramento de cada fase do concurso objeto deste edital, de acordo com o teor de cada uma, terão como horários limites o horário de Mato Grosso, devendo ser observado os horários de atendimento da rede



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

bancária e correspondentes, e horários de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Salto do Céu– MT.

20.17. Por meio do site www.saltodoceu.mt.gov.br o candidato poderá obter a íntegra deste edital e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas objetivas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

20.18. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com acompanhamento técnico da Empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA

Prefeitura Municipal de Salto do Céu– MT, 13 de fevereiro de 2019.

WEMERSON ADÃO PRATA
PREFEITO MUNICIPAL

MAUTO TEIXEIRA ESPINDOLA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

VAGAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU – MT

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias para 2ª Etapa de Provas (Prática e Teste Físico)	Carga Horária semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
1	Contador	Ensino Superior	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 2.920,40	R\$ 130,00	Secretaria Municipal de Finanças.
2	Pregoeiro	Ensino Superior	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.309,76	R\$ 130,00	Secretaria Municipal de Administração E Planejamento
3	Odontólogo	Ensino Superior	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.780,03	R\$ 130,00	Secretaria Municipal de Saúde
4	Bioquímico	Ensino Superior	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.780,03	R\$ 130,00	Secretaria Municipal de Saúde
5	Professor (a) de letras	Ensino Superior	CR	-	-	25 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 1.997,88	R\$ 130,00	Secretaria Municipal de Educação
6	Engenheiro (a) civil	Ensino Superior	01	-	-	20 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.030,06	R\$ 130,00	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

7	Agente administrativo de frotas	Ensino Médio	01	-	15	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 1.822,68	R\$ 90,00	Secretaria Municipal de Administração E Planejamento
8	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	03	01	30	40 H/S	Prova Objetiva Teste Físico	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Secretaria municipal de Obras
9	Técnico (a) de enfermagem	Ensino Médio/Técnico	02	01	-	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 1.152,60	R\$ 90,00	Secretaria Municipal de Saúde
10	Jardineiro (a)	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Secretaria Municipal de Obras
11	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 1.222,93	R\$ 60,00	Secretaria municipal de obras
12	Motorista	Ensino Fundamental Completo	04	-	15	40H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 1.078,68	R\$ 60,00	Secretaria municipal de obras
13	Mecânico	Ensino Fundamental Completo + Curso específico na área de mecânica diesel e ou manutenção de veículos para a frota de ônibus.	01	-	-	40H/S	Prova Objetiva	R\$ 1.344,59	R\$ 60,00	Secretaria municipal de obras
14	Eletricista	Ensino Fundamental Completo + Curso específico na área.	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 1.344,59	R\$ 60,00	Secretaria municipal de obras
15	Operador de retroscavadeira	Ensino Fundamental Completo + Formação complementar com Cursos de formação ou experiência com máquinas tais como: Retroscavadeira, Escavadeira hidráulica, Pá carregadeira, Rolo compactador etc.	01	-	10	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 1.792,02	R\$ 60,00	Secretaria municipal de obras
16	Fiscal sanitário	Ensino Médio	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Secretaria municipal de saúde

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

17	Auxiliar de consultório odontológico	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Secretaria municipal de saúde
18	Agente administrativo	Ensino Médio	02	01	15	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Secretaria municipal de administração e planejamento
19	Agente alimentador do aplic	Ensino Médio	01	-	10	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 2.068,60	R\$ 90,00	Secretaria municipal de administração e planejamento
20	Secretário escolar	Ensino Médio	01	-	15	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 1.362,33	R\$ 90,00	Secretaria municipal de educação
21	Fiscal de vigilância em saúde	Superior	01	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 1.983,68	R\$ 130,00	Secretaria municipal de saúde
22	Procurador do município	Ensino Superior •Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MT.	1	-	-	20 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 2.585,75	R\$ 130,00	Secretaria municipal de administração e planejamento
23	Professor de pedagogia	Ensino Superior	CR	-	-	25 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 1.997,88	R\$ 130,00	Secretaria municipal de educação
24	Assistente social	Ensino Superior	1	-	-	40 H/S	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.213,01	R\$130,00	Secretaria municipal de assistência social
25	Agente de inspeção e fiscalização animal	Ensino Médio	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.099,36	R\$ 90,00	Sede
26	Auxiliar de laboratório	Ensino Médio	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Sede
27	Auxiliar de mecânico	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
29	Borracheiro	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

30	Coveiro	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
31	Cozinheira	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
32	Enfermeira padrão	Ensino Superior	CR	-	-	40h	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.780,03	R\$ 130,00	Sede
33	Fiscal de água e esgoto	Ensino Médio	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.449,16	R\$ 90,00	Sede
34	Fiscal de tributos	Ensino Médio	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Sede
35	Gari	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
36	Guarda	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
37	Lavadeira	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
38	Médico	Ensino superior	CR	-	-	40h	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 8.915,15	R\$ 130,00	Sede
39	Merendeira	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
40	Nutricionista	Ensino Superior	01	-	-	40h	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 3.452,90	R\$ 130,00	Sede
41	Operador de moto niveladora	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 2.371,35	R\$ 60,00	Sede
42	Operador de pá carregadeira	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 1.792,02	R\$ 60,00	Sede
43	Psicólogo	Ensino Superior	CR	-	-	30h	Prova Objetiva Prova De Títulos	R\$ 2.646,02	R\$ 130,00	Sede
44	Técnico de consultório dentário	Ensino Médio/Técnico	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.132,18	R\$ 90,00	Sede

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

45	Técnico de laboratório	Ensino Médio/Técnico	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Sede
46	Técnico em química	Ensino Médio/Técnico	CR	-	-	20h	Prova Objetiva	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00	Sede
47	Trabalhador braçal	Alfabetizado	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Sede
48	Recepcionista	Ensino Médio	CR	-	-	40h	Prova Objetiva	R\$ 1.007,41	R\$ 90,00	Sede

VAGAS: CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU – MT

d. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias para 2ª Etapa de Provas (Prática e Teste Físico)	Carga Horária semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
1	Assistente Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	CR	-	10	40h	PROVA OBJETIVA PROVA PRÁTICA	R\$ 2.451,30	R\$ 90,00	CÂMARA MUNICIPAL
2	Secretária (o)	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	01	-	10	40h	PROVA OBJETIVA PROVA PRÁTICA	R\$ 2.122,14	R\$ 90,00	CÂMARA MUNICIPAL
3	Zeladora (o)	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto	CR	-	-	40h	PROVA OBJETIVA	R\$ 954,00	R\$ 60,00	CÂMARA MUNICIPAL

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.								
4	Assessor (a) Jurídico	Diploma registrado, ou certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MT.	01	-	-	40h	PROVA OBJETIVA PROVA DE TÍTULOS	R\$ 2.725,78	R\$ 130,00	CÂMARA MUNICIPAL

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS

CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU – MT

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	CONHECIMENTOS GERAIS
1	CONTADOR	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 – Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 2.DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional Nº 19. Emenda Constitucional Nº 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. 3.LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 – ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios – Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal). 4.CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>de capital, cobertura total e rentabilidade.</p> <p>5. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 – emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade).</p> <p>6. APLIC – Conhecimento básico sobre envio das cargas do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas, de acordo com a Legislação aplicada a partir da Resolução Normativa TCE/MT nº 02/2005 (informações gerais dispostas no site do TCE/MT). MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Edição).</p>	<p>Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
2	PREGOEIRO	<p>Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.</p>	<p>Licitações e contratos administrativos: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei 8.666/93 – modalidade de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo; Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000; Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, termo de referência, casos de obrigatoriedade (Decretos 5.504/2005 e 5.450/2005), credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos; Características do contrato administrativo; Formalização e fiscalização do contrato; Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; Sanção administrativa; Equilíbrio econômico – financeiro. Garantia contratual; Alteração do objeto; Prorrogação do prazo de vigência e de execução; Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais; Documentação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento; Redação oficial e seus modelos; Formas de tratamento e abreviaturas.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo.</p> <p>Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.</p> <p>Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

				Servidor Municipal.
3	ODONTÓLOGO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Odontologia preventiva; Biossegurança; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
4	BIOQUÍMICO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Bioquímica, ou Farmácia-Bioquímica, ou Farmácia e Análises Clínicas	Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica;	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945).

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>fornecidas por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.</p>	<p>legislação farmacêutica e ética profissional. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micose de localização superficial; Micose profundas; Micose sistêmicas.</p>	<p>República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
5	PROFESSOR (A) DE LETRAS	<p>Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português e Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	<p>Variação Linguística, Norma e Ensino da Língua. Modalidades, variedades, registros; concepções de gramática: normativa ou prescritiva, descritiva, internalizada; diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta; conexão entre orações e períodos: parataxe, coordenação e subordinação. Literatura. A dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura: leitor e obra; a literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa; teatro e gênero dramático; romance, novela, conto e gêneros narrativos; poema e gêneros líricos; intertextualidade e literatura. Práticas de Leitura e de Produção de Texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; texto e leitor: procedimentos de leitura; tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). Linguagem, Interlocução e Dialogismo. Língua e linguagem: função simbólica (representação de mundo) e função comunicativa (interação social, ação linguística); dimensões da linguagem (semântica, gramatical e pragmática); discurso e texto; texto e elementos constitutivos do contexto</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			de produção; gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas predominantes e marcas linguísticas recorrentes, dialogia e intertextualidade.	sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
6	ENGENHEIRO CIVIL (A)	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Projetos de arquitetura, desempenho das edificações, urbanização, conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Legislação construtiva, normas técnicas de projetos de engenharia, fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases, saneamento básico, legislação urbana e meio ambiente. Desenho básico e técnico, normas da representação técnica de estruturas e instalações, softwares de projeto assistido por computador. Cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas de concreto, madeira, aço, materiais litóides, materiais tecnológicos, nanotecnologia na construção civil. Mecânica dos solos, fundações, especificações e normas técnicas, laudos de sondagem, parecer geotécnico. Infraestrutura de urbanização, especificação e dimensionamento de pavimentos, terraplenagem, equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solos. Noções de topografia, cartografia e geodesia e aplicações do sistema GNSS a elas. Geoprocessamento. Energia elétrica, eficiência energética, fontes energéticas alternativas, rede de distribuição de energia e iluminação pública. Infraestrutura de saneamento básico o – abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. Sustentabilidade e reuso de água na construção civil. Projeto de instalações hidráulicas. Dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica, coleta, tratamento e lançamento de esgotamento sanitário. Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio e pânico, especificações e normas técnicas. Projeto e dimensionamento de macro e macrodrenagem. A engenharia ao longo da	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>história, engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Tecnologia das edificações urbanas, ambientais e georreferenciais. Sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas, obras públicas e privadas de concreto protendido. Levantamento e quantificação de insumos em obras civis privadas e públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Noções da contratação de mão-de-obra na construção civil após flexibilização legal trabalhista. Realização de cronograma físico-financeiro. Estoques e Curva ABC. Caminho crítico e ferramentas PERT/CPM. Planejamento e acompanhamento de obras. Contratos. Programação de obras. Planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras. Controle de materiais e de execução de serviços. Sistema de gestão da qualidade e PBQP-h. Noções de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. Manutenção predial preditiva, preventiva, corretiva. Ética Profissional.</p>	<p>do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
7	AGENTE ADMINISTRATIVO DE FROTAS	<p>Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.</p>	<p>Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Noções de controle de estoque e almoxarifado. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p>
9	TECNICO (A) DE ENFERMAGEM	<p>Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo</p>	<p>SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Enfermagem materno infantil; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Primeiros socorros. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Ética profissional.</p> <p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
10	JARDINEIRO (A)	Documento que comprova possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
11	PEDREIRO	Documento que comprova possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			básicas de limpeza e organização de materiais;
12	MOTORISTA	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E".	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
13	MECÂNICO	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso específico na área de mecânica diesel e ou manutenção de veículos para a frota de ônibus.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
14	ELETRICISTA	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso específico na área.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
15	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Formação complementar com Cursos de formação ou experiência com máquinas tais como: Retroescavadeira, Escavadeira hidráulica, Pá carregadeira, Rolo compactador etc.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
16	FISCAL SANITÁRIO	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	BRASIL, Constituição Federal de 1988. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005 SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde www.saude.gov.br Caderno da Atenção Básica Nº21- MS/ DAB www.saude.gov.br FUNDACENTRO. Prevenção de Acidentes com Animais Peçonhentos, São Paulo, 2001 FUNASA. Metodologia de controle, Cap4, dezembro de 2002. Manual de Controle de Vetores-MS Manual de Controle de Roedores FUNASA/MS Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde- MS Legislação Geral da Anvisa Sobre Alimentos – Leis e Decreto- Lei Disponível no Site da Anvisa www.anvisa.gov.br/servicosauade/manuais/serie.htm

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

				espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
17	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
18	AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia,

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
19	AGENTE ALIMENTADOR DO APLIC	<p>Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.</p>	<p>Direito administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Lei 10.520/02 (Lei que institui o pregão). Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Controle da</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>Administração Pública (interno e externo). Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei 4320/64. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Layout do APLIC e legislação e normas do mesmo publicada no portal www.tce.mt.gov.br. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p>	<p>brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
20	SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.</p>	<p>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – Geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos,</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
21	FISCAL VIGILÂNCIA SAÚDE	DE EM SUPERIOR	BRASIL, Constituição Federal de 1988. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005 SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde www.saude.gov.br Caderno da Atenção Básica Nº21- MS/ DAB www.saude.gov.br FUNDACENTRO. Prevenção de Acidentes com Animais Peçonhentos, São Paulo, 2001 FUNASA. Metodologia de controle, Cap4, dezembro de 2002. Manual de Controle de Vetores-MS Manual de Controle de RoedoresFunasa/MS Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde- MS Legislação Geral da Anvisa Sobre Alimentos – Leis e Decreto- Lei Disponível no Site da Anvisa www.anvisa.gov.br/servicosauade/manuais/serie.htm	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

				Servidor Municipal.
22	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	DO	<p>•Diploma registrado, ou certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). •Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MT.</p>	<p>Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 4.771/65). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços</p> <p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Socio diversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.	
23	PROFESSOR PEDAGOGIA	DE SUPERIOR	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

24	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	<p>SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Lei Federal nº. 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade 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; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); 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; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, crianças e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 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; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias;</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo.</p> <p>Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
----	-------------------	---	---	--

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			Movimentos sociais.	
25	Agente de Inspeção e Fiscalização Animal	Ensino Médio	<p>BRASIL, Constituição Federal de 1988. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005 SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde www.saude.gov.br Caderno da Atenção Básica Nº21- MS/ DAB www.saude.gov.br FUNDACENTRO. Prevenção de Acidentes com Animais Peçonhentos, São Paulo, 2001 FUNASA. Metodologia de controle, Cap4, dezembro de 2002. Manual de Controle de Vetores-MS Manual de Controle de Roedores FUNASA/MS Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde- MS Legislação Geral da Anvisa Sobre Alimentos – Leis e Decreto-Lei Disponível no Site da Anvisa www.anvisa.gov.br/servicosauade/manuais/serie.htm</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
26	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio	<p>Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
27	Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.</p>	

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário); Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
28	Borracheiro	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
29	Coveiro	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
30	Cozinheira	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas	

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
31	Enfermeira Padrão	Ensino Superior	<p>Políticas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; imunizações: cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Doenças de Notificação Compulsória. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção a sua saúde e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínico e cirúrgico. Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Atuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão da qualidade.</p> <p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

32	Fiscal de água e esgoto	Ensino Médio	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
33	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal – 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006.	<p>militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo.</p> <p>Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
34	Gari	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
35	Guarda	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais,	

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
 CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
 CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
36	Lavadeira	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;
37	Médico	Ensino superior	<p>Aparelho Circulatorio: Insuficiência Cardíaca Esquerda e Global, Choque – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Lesões Valvulares, Doenças Reumáticas, Angina Pectoris e Síndrome Intermediária, Arritmias Cardíacas, Miocardiopatias, Aneurisma de Aorta e Aneurismas Periféricos, Doença Venosa Periférica; Aparelho Respiratório: Asma e Enfisema Pulmonar, Bronquite Crônica, Bronquiectasia, Neoplasia Pulmonar, Pneumonias, Tuberculose e Paracoccidiodomicose, Derrame Pleural, Síndrome de Apnéia do Sono; Doenças Renais: Síndrome Nefrótica, Hipertensão Arterial, Obstrução do Trato Urinário, Litíase Renal, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Infecção do Trato Urinário; Doenças Gastrointestinais: Hemorragia Gastrointestinal, Diarréia, Gastrite e Úlcera Péptica, Doença Diverticular, Pancreatite Aguda e Crônica, Icterícia – Diagnóstico Diferencial, Hepatite Aguda e Crônica, Cirrose Hepática, Litíase Biliar, Neoplasias do Fígado, Neoplasias do Estômago, Neoplasias do Colo; Hematologia: Anemias – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Leucemias, Linfomas, Interpretação do Hemograma; Endocrinologia: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Nódulos</p> <p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>Tireoidianos – Diagnóstico Diferencial, Câncer de Tireóide, Insuficiência Adrenal, Síndrome de Cushing, Feocromocitoma, Hiperaldosteronismo, Hirsutismo, Osteoporose, Obesidade – Diagnóstico Diferencial e Orientação Dietética, Hiperlipemias; Reumatologia: Artrite Reumatóide, Lupus Eritematoso, Polimiosites, Esclerodermia, síndromes Musculoesqueléticas Associadas à Neoplasia, Bursites, Dor Lombar – Diagnóstico Diferencial e Tratamento; Doenças Infecciosas: Diagnóstico Diferencial da Síndrome Febril, Sinusites e Rinites, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS, Parasitoses, Doenças Bacterianas, Víroses; Imunização; Doenças Neurológicas: Síndrome da Dor, Acidentes Vasculares Cerebrais, Epilepsia, Meningites, Neoplasias Cerebrais; Dermatologia: Micoses da Pele e Fâneros, Dermatites, Neoplasias de Pele; Hanseníase; ética médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Emergências Clínicas; Legislação Profissional; Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar; Cuidados com o Paciente em Medicina Interna; Doenças Cardiovasculares: Hipertensão Arterial; Cardiopatiasquêmica, Insuficiência Cardíaca, Miocardiopatias e Valvulopatias, Arritmias Cardíacas; Doenças Pulmonares: Asma Brônquica e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Embolia Pulmonar, Pneumonias e Abscessos Pulmonares, Doença Pulmonar Intersticial, Hipertensão Pulmonar; Doenças Gastrointestinais e Hepáticas: Úlcera Péptica, Doenças Intestinais Inflamatórias e Parasitárias, Diarréia, Colelitíase e Colecistite, Pancreatite, Hepatites Virais e Hepatopatias Tóxicas, Insuficiência Hepática Crônica; Doenças Renais: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Glomerulonefrites, Síndrome Nefrótica, Litíase Renal; Doenças Endócrinas: Diabetes Mellitus, Hipotiroidismo e Hipertiroidismo, Tireoidite e Nódulos Tireoidianos, Distúrbios das Glândulas Supra-renais, Distúrbios das Glândulas Paratireóides; Doenças reumáticas: Artrite Reumatóide, Espondiloartropatias, Colagenoses, Gota; Doenças Infecciosas e Terapia Antibiótica; Distúrbios Hidroeletrólíticos e Acidobásicos; Emergências Clínicas. Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar. Ética Médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação</p>	<p>sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
--	--	---	---

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.	
38	Merendeira	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
39	Nutricionista	Ensino Superior	Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			alterações (arts 226 a 230).	brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
40	Operador de Moto Niveladora	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
41	Operador de Pá Carregadeira	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
42	Psicólogo	Ensino Superior	Matriz Curricular de Referência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. Práticas Pedagógicas e Avaliativas nos Ciclos de Formação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Marcos legais da Educação Especial. Diretrizes e propostas	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			<p>pedagógicas da Educação Especial no Município. Problemas de aprendizagem (TDAH, dislexia, agressividade infantil, indisciplina escolar). Deficiências sensoriais, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Atendimento educacional especializado na creche e na escola. Técnicas de entrevista. Epistemologia genética de Piaget. Psicanálise Freudiana. Teoria Histórico Cultural, Legislação: Legislação: Resolução n.04/2010, Lei Nº 9394/96 - LDBN – Educação Especial, Lei Nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – Educação Especial, Lei Nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.</p>	<p>do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
43	Técnico de Consultório Dentário	Ensino Médio/Técnico	<p>Princípios de biossegurança; antissepsia e assepsia em serviços de assistência odontológica; Desinfecção e esterilização em serviços de assistência odontológica; Produtos para antissepsia e assepsia, desinfecção e esterilização em serviços de assistência odontológica. Materiais, equipamento e instrumental odontológico: principais materiais e peças de instrumental odontológico e sua utilização; Controle de estoque e abastecimento da clínica; Lubrificação do equipamento; Cuidados com substâncias tóxicas. Técnicas auxiliares em Odontologia: técnicas de trabalho a 4 e 6 mãos; Técnicas de manipulação de instrumental odontológico; Preparo de amálgama e resina composta; Preparação de bandejas clínicas; Procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; Preenchimento de fichas clínicas; Nomenclatura de dentes e superfícies dentárias; Preparo do paciente para a consulta</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

				como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
44	Técnico de Laboratório	Ensino Médio/Técnico	Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Balanceamento de equações químicas. Cálculos estequiométricos. Preparação e diluição de soluções, unidades de concentração: teor percentual em massa, ppm, densidade, g/L; mol/L. Equilíbrio químico: pH e indicadores ácido-base. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas e centrífuga. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

				minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
45	Técnico em Química	Ensino Médio/Técnico	Ligações Químicas. Introdução à Análise Química. Análise Gravimétrica. Análise Volumétrica. Química Orgânica. Química e o meio ambiente: Água - tratamento de água e esgotos. Qualidade das águas. Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgotos. Processos, operações e tecnologias de tratamento da água; A chuva ácida; A camada de ozônio; O efeito estufa.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

46	Trabalhador Braçal	Alfabetizado	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	
47	Recepcionista	Ensino Médio	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.	do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
--	--	--	--	---

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU – MT

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	CONHECIMENTOS GERAIS
1	Assistente Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

2	Secretária (o)	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal. Regimento interno da Câmara	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
3	Zeladora (o)	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;	

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

4	Assessor Jurídico (a)	Diploma registrado, ou certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/MT.	Direito constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 4.771/65). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
---	-----------------------	---	--	--

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

			Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.	
--	--	--	--	--

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS

CARGOS	CONTEÚDO
FUNDAMENTAL COMPLETO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns.
FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns.
ENSINO MÉDIO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Nomes: próprios e comuns; Grafia da palavra Porquê. Crase.
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Sintaxe: frase, oração e período (simples e

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	composto); Nomes: próprios e comuns; Grafia da palavra Porquê. Crase.
SUPERIOR	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

CARGOS	CONTEÚDO
FUNDAMENTAL COMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.
FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.
ENSINO MÉDIO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1o e 2oGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1o e 2oGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.
SUPERIOR	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas Sistema Monetário Nacional (Real) Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA

CARGOS	CONTEÚDO
ENSINO MÉDIO	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	<p>dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.</p>
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	<p>Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.</p>
SUPERIOR	<p>Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.</p>

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO – CONCURSO N. 01/2019 PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
Cargo: _____

O Candidato supracitado vem através deste; **REQUERER em conformidade com** o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID, ou outro motivo devidamente comprovado abaixo:

() VAGA ESPECIAL COMO PNE e TRATAMENTO DIFERENCIADO (quando haver vagas disponíveis)

- Tipo de deficiência de que é portador: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PNE;

- Comprovação com documento Anexo: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

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

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 Salto do Céu – MT, 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 _____.

Assinatura Candidato

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 01/2019

CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU - MT

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1 CONTADOR	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar todas as atividades de controle e contabilização. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;• Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;• Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;• Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;<ul style="list-style-type: none">- prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;• Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documento a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária;• Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o Correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica;<ul style="list-style-type: none">_ efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro;• Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial;• Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;• Coordenar a elaboração de inventário de estoque do almoxarifado,

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízo à mesma, bem como a conformidade às exigências legais;• Guardar sigilo sobre o que souber em razão de exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;• Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos do Município;• Realizar outras tarefas compatíveis que lhe forem determinadas pelos superiores. <p>Decreto 017/2012 de 10 de Abril de 2012</p>
2	PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o processo licitatório;• O credenciamento dos interessados;• O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;• Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;• Conduzir a sessão pública na internet;• Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;• A abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;• Dirigir a etapa de lances;• A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;• Verificar e julgar as condições da habilitação;• Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;• Indicar o vencedor do certame;• Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;• Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;• A elaboração de ata;• Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação e a contratação;• Executar outras atividades correlatas ao cargo. <p>Anexo Único da Lei Municipal nº 613 de 27 de Junho de 2018.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

3	ODONTÓLOGO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;• Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em curso de pós-graduação;• Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;• Aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;• Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;• Elaborar relatórios diários e mensais; controlar pedidos de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade;• Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;• Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;• Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar de odontológico e técnico em higiene dental;• Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;• Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;• Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;• Atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;• Executar outras tarefas afins. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
4	BIOQUÍMICO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias, dispositivos legais, finalidades industriais e outros propósitos. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar e fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas;• Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; fornecer medicamentos e outros preparados farmacêuticos específicos;• Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição,

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;• Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;• Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;• Analisar soro antiotídico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;• Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar os diagnósticos de doenças;• Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;• Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos e animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar emissão de laudos técnico-periciais;• Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;• Realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;• Manter controle de qualidade no setor laboratorial;• Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;• Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;• Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos;• Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;• Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;• Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;• Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;• Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;• Assinar os laudos de exames laboratoriais;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 017/2012 de 10 de Abril de 2012</p>
5	PROFESSOR (A) DE LETRAS	<p>Descrição Sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Lecionar português, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa correlatos, dar-lhes possibilidades de atuação em arquivos, bibliotecas, museus, instituições históricas e em outras áreas de atividades afins. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas, planos de curso e de aula;• Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;• Cooperar com os serviços de orientação educação e supervisão escolar;• Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;• Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras;• Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;• Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;• Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;• Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;• Ministras os dias letivos e as horas/aula estabelecidos;• Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;• Desempenhar tarefas similares às que realiza o professor de literatura, inglês, porém é especializado em ministrar conteúdos de português;• Executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>Decreto 024/2012 de 26 de Junho de 2012.</p>
6	ENGENHEIRO (A) CIVIL	<p>Realizar tarefas inerente ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Efetuar avaliação de capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar, e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pela empreiteiras em obras do município; Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; Elaborar, dirigir, e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; Elaborar ART, Lay-out, e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014</p>
7	AGENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;• Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	DE FROTAS	<ul style="list-style-type: none">• Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;• Controlar gastos de pneus e óleos lubrificantes;• Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;• Gerir a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;• Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;• Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;• Elaborar requisições e documentos;• Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículo;• Encaminhar as requisições de peças;• Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar as consultas;• Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com boa educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;• Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;• Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;• Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;• Levar ao conhecimento se sua chefia imediata às irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;• Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;• Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. <p>Anexo Único da Lei Municipal nº 613 de 27 de Junho de 2018.</p>
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas manuais de caráter simples. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpar área de construção;• Retirar peças sanitárias;• Remover instalações hidráulicas, elétrica, esquadrias metálicas, pisos e revestimentos cerâmicos e azulejos e coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);• Romper pisos, estruturas de concreto, com ferramentas elétricas e manuais;• Quebrar estruturas de alvenaria e desmontar alvenarias;• Cortar matérias de construção, quebrar ou cortar pavimentos, abrir valas e furar buraco no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;• Limpar ralos e bocas-de-lobo;• Abrir poços ou fossas escavar cisternas;• Abrir valas para a concretagem de fundações;• Transportar e montar e desmontar andaimes;• Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;• Executar atividades de capinação e retirada de mato;• Transporte material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículo;• Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	<ul style="list-style-type: none">• flores, podas de árvores, etc.;• Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;• Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;• Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;• Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;• Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;• Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;• Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e conservação e arrumação;• Auxiliar no preparo de refeições, lavando selecionando e cortando alimentos;• Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;• Produzir pães, macarrão, bolachas, biscoitos, confeitar doces, elaborar caldas de sorvetes, preparar recheios, confeccionar salgados e similares;• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;• Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho;• Zelar pela educação, segurança higiene, saúde e alimentação das crianças;• Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospital e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;• Manter arrumado o material sob sua guarda;• Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;• Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pelos centros, asilos e outros órgãos de assistência social do município;• Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor;• Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhado matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;• Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;• Operar cortadoras e grampeadoras de papel;• Executar serviço externo, apanhando e entregando correspondência, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas,
--	---

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando o superior quando a necessidade de reposição;• Lavar, lubrificar e pulverizar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;• Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário;• Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;• Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;• Desinfetar veículos utilizados no transporte do doente ou de lixo;• Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;• Usar os equipamentos de proteção individual;• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
9	TECNICO (A) DE ENFERMAGEM	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem; <p>Descrição detalha</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;• Na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• Executar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde;• Integrar a equipe de saúde, participar de campanhas de vacinação, sendo responsável pela limpeza e desinfecção de todo o material;• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;• Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;• Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;• Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;• Integrar a equipe de saúde, orientar os pacientes quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica;• Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;• Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;• Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>horários e doses prescritos pelo médico responsável;</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;• Acolher e orientar o paciente quanto à rotina da unidade básica;• Preparar pacientes para consultas e exames;• Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;• Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;• Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;• Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;• Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;• Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;• Manter o local de trabalho limpo e organizado;• Cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço);• Cuidados e administração de dietas por sonda;• Remoção de sondas gástricas, entérica e serviçal;• Colocação de sonda retal;• Instalação de soro de irrigação versical contínuo, enema por colostomia, troca de bolsa de ostomias;• Medir drenagem e refazer vácuo de drenos, retirada de drenos simples de vácuo;• Punção intravenosa por cânula com mandril;• Leitura de teses para aferição de glicemia capilar;• Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;• Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo;• Executar outras tarefas afins.
		Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011
10	JARDINEIRO (A)	<p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;• Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de arvores, etc.;• Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;• Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;• Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;• Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;• Preparar a terra para semear; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;• Fazer a conservação das plantas;• Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;• Zelar pela ordem no local; <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;</p>
11	PEDREIRO	Descrição sintética

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;• Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;• Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamentos de tijolos ou blocos colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;• Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, trançando e prendendo com arame as barras de ferros;• Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;• Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher de sobres os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;• Recobrir as juntas entra tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;• Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;• Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;• Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;• Fazer reboco de paredes e outros;• Orientar o ajudante a fazer argamassa;• Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;• Fazer armação de ferragens;• Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;• Assentar pisos, azulejos, pias e outros;• Fazer serviços de acabamento em geral;• Efetuar a colocação de telhas;• Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;• Quebrar ou cortar pavimentos, abrir valas e furar buraco no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;• Limpar ralos e boca-de-lobo;• Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;• Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;• Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;• Executar serviços de calçamento;• Construir palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial, caixas de rede de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;• Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;• Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;• Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;• Assentar tubos de concretos, sob supervisão, na realização de obras públicas;
--	--	---

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Assentar meios fios;• Executar reparos, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;• Montar e instalar reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, como também proceder a sua manutenção;• Montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;• Instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;• Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;• Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a si mesmo e a terceiros;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
12	MOTORISTA	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículo motorizado classificado como leve (veículo de pequeno e médio porte) ou pesado (veículo de grande porte) utilizado no transporte de pessoas ou carga, realizar a manutenção básica do veículo, obedecer à legislação de trânsito vigente. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;• Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais e buscar local seguro em caso de perigo;• Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;• Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;• Fazer reparos de emergência;• Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;• Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;• Verificar o funcionamento elétrico;• Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;• Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;• Operar, eventualmente, rádio transceptor;• Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;• Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;• Providenciar carga e descarga no interior do veículo;• Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuvas ou neblina;• Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas e medicamentos, tubos de oxigênios, macas, etc;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Sinalizar o local do acidente, desligar a bateria do veículo acidentado, preservar o local de acidente com vítimas, acionar o apoio da polícia militar e socorros às vítimas;• Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• Responsabilizar-se pela higiene interna do veículo;• Realizar outras tarefas correlatas.
		Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011
13	MECÂNICO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de motocicletas, veículos e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento perfeito, executar tarefas inerentes à manutenção de sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou bancos de prova, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento;• Estudar o trabalho de reparição a ser feito, valendo-se de especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;• Desmontar e limpar o motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requirem exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água, ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;• Substituir, ajustar ou retificar as peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;• Substituir, reparar ou regular total ou parcialmente o sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e o de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu regular funcionamento;• Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;• Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;• Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamentos e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;• Comprovar o resultado da tarefa realizada;• Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;• Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;• Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;• Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;• Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos e equipamentos;• Instalar sistemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos, como



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar a manutenção elétrica em veículos, máquinas e equipamentos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;• Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;• Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multi-teste;• Testar baterias e verificar o nível d'água;• Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;• Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;• Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidade;• Ter conhecimento de corrente elétrica de 12 v e 24 v;• Testar os circuitos utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;• Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
14	ELETRICISTA	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica nos prédios e logradouros públicos municipais. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;• Instalar fiação elétrica, fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;• Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;• Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;• Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;• Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;• Substituir ou reparar refletores e antenas;• Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;• Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;• Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;• Recuperar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;• Substituir ou instalar postes de iluminação pública da rede elétrica;



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos em rede de telefônica;• Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligação para novos semáforos;• Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligação de controladores de velocidade (pardais);• Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;• Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;• Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; Executar outras atividades correlatas.
15	OPERADOR DE RETROESCAVAD EIRA	<p>Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes às multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos quando houver dolo ou culpa. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – IPIs durante seu turno de trabalho.</p> Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014
16	FISCAL SANITÁRIO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas inerentes à área de fiscalização sanitária e outras áreas afins; <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantar e identificar os problemas de saúde comuns ocorridos por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;• Efetivar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;• Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;• Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;• Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;• Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com afins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;• Participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;• Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;• Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);• Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes no Código de Postura do Município, ou que esteja oferecendo condições insalubres às pessoas;• Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análise clínicas, farmácias, consultório médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;• Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições;• Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;• Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;• Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;• Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;• Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária na legislação em vigor;• Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando a qualidade, o estado de conservação as formas de armazenamento dos produtos oferecidos aos consumidores;• Realizar a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeccionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;• Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;• Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;• Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;• Realizar outras atividades afins. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
17	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando as suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista;• Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis, registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;• Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário;• Preparo do paciente para o atendimento odontológico;• Auxilia o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obtenção e tratamentos em geral;• Proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;• Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. <p>Anexo Único da Lei Municipal nº 613 de 27 de Junho de 2018.</p>
18	AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas na área administrativa, atendimento e recepção ao público, separação e arquivamento de documentos e na administração em geral. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;• Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhá-las conforme normas e regulamento

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>do órgão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;• Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão;• Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;• Digitar ou datilografar documentos;• Abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo;• Localizar documentos no arquivo quando solicitado;• Manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores;• Efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;• Executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras;• Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica, por assuntos e demais métodos;• Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;• Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;• Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;• Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;• Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;• Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;• Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;• Atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa;• Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;• Realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola;• Recepcionar os munícipes ou usuários;• Prestar informações de rotina do funcionamento do órgão;• Fornecer documentos, livros, revistas e outros materiais para consulta de usuários;• Recolher e guardar os materiais consultados;• Manusear e manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
19	AGENTE ALIMENTADOR DO APLIC	<p>Gerar Bancos de Dados do Sistema de Compras; Gerar bancos de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar bancos de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados das licitações (arquivos tempestivos); gerar mensalmente o relatório de empenho de folha de pagamento, no sistema da folha; relacionar mensalmente os empenhos por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as</p>



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos: Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.</p> <p>Anexo I da Lei Municipal Nº 545/2015 de 23 de Dezembro de 2015.</p>
20	SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Descrição sintética</p> <p>A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Identidade de cada aluno;II. Regularidade de seus estudos;III. Autenticidade de sua vida escolar;IV. Documentação específica da Unidade Escolar. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter-se atualizado com a legislação de ensino vigente, cumprindo e fazendo cumpri-las no âmbito de sua abrangência;• Atender aos alunos, elementos da escola e da comunidade, em assuntos referentes à matrícula, transferência e outras informações;• Redigir e expedir avisos, instruções, correspondências e comunicados firmados pela direção;• Manter e fazer manter em dia registro de matrícula, frequência e aproveitamento de alunos;• Manter atualizados os livros de registros, atas, ponto, diário, ficha individual de alunos, professores e pessoal administrativo;• Receber rigorosamente, toda documentação da Escola sob a sua responsabilidade;• Manter em dia toda a documentação da Escola sob a sua responsabilidade;• Receber, registrar, arquivar e expedir toda correspondência da secretaria; • Participar de reuniões dos técnicos administrativos e docentes, registrando-as em atas;• Organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;• Manter atualizados os assentamentos de natureza funcional dos Profissionais da Educação;• Encaminhar ao diretor, em tempo hábil os documentos escolares que devem ser vistos e assinados;• Assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares, colocando seus nomes sobrepostos, indicando o número de seus respectivos registros e/ou autorização;• Manter sem rasuras ou emendas toda escrituração da Escola;• Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor. <p>Da documentação relativa à Unidade Escolar que compreende:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Controle do pontob) Registro de patrimônioc) Atas de exames ou processos especiaisd) Atas e resultados de conselho de classe

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		e) Assentamentos individuais de professores e funcionários f) Avisos e convocações PPP da Escola Municipal Simão Bororó
21	FISCAL VIGILÂNCIA DE EM SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista;Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;Providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;Preencher relatório diário de suas atividades;Executar outras atribuições correlatas ao cargo. Anexo Único da Lei Municipal nº 613 de 27 de Junho de 2018
22	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	<ul style="list-style-type: none">A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa inicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.
23	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Descrição Sintética <ul style="list-style-type: none">Atribuições inerentes às atividades de docência nas séries iniciais, de coordenação pedagógica, de direção e de assessoramento educacional ou de gestão. Descrição detalhada <ul style="list-style-type: none">Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno;Elaborar programas, planos de curso e de aula;Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;Cooperar com os serviços de orientação educação e supervisão escolar;Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras;Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;Seguir os diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidos;Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Decreto 024/2012 de 26 de Junho de 2012.
24	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">Descrição sintéticaElaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	<p>social e grupal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição detalhada• Na área de atendimento à população do Município:• Coordenar a execução de programas sociais desenvolvidos pelo Município;• Coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;• Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;• Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;• Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;• Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde e sociais correspondam as reais necessidades da população;• Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;• Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas, em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;• Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;• Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face à problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;• Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;• Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;• Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;• Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;• Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;• Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;• Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;• Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistenciais do Município e região;• Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o Município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
--	--

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;• b) Na área de atendimento ao servidor municipal:• Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;• Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento social do servidor;• Encaminhar através da unidade administração de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho do órgão de assistência médica municipal;• Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço, inclusive através de visitas domiciliares;• Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação e reabilitação profissional e social por diminuição de capacidade laboral, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;• Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;• Estudar e propor soluções para melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;• Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação trabalhista, normas e decisões da Administração Municipal;• Prestar orientação, acompanhamento e assistência ao servidor ou aos seus familiares por ocasião de acontecimento de fato inesperado;• Atribuições comuns a todas as áreas:• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Executar outras tarefas correlatadas.
25	Agente de Inspeção e Fiscalização Animal	<ul style="list-style-type: none">• Serão objetos de Inspeção e Fiscalização dos produtos, subprodutos e derivados comestíveis e não comestíveis, previstos na Lei nº 582, de 07 de abril de 2017:<ol style="list-style-type: none">I. dos animais destinados ao abate, seus produtos, subprodutos e matérias-primas;II. dos pescados e seus derivados;III. do leite e seus derivados;IV. dos ovos e seus derivados;V. do mel de abelha, cera e seus derivados.• A inspeção e a fiscalização de que trata esta Lei serão realizadas nos estabelecimentos que, de modo geral, recebam, manipulam, armazenam ou

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>acondicionam produtos de origem animal.</p> <p>I. nos estabelecimentos industriais especializados, que se situem em áreas urbanas e ou rurais;</p> <p>II. nas propriedades rurais com instalações, adequadas às normas Municipais, Estaduais e Federais, para o abate de animais e seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo humano;</p> <p>III. nos entrepostos de pescados e nos estabelecimentos que o processar e ou industrializar;</p> <p>IV. nas usinas de beneficiamento de leite, nas fábricas de laticínios, nos postos de recebimento, refrigeração e manipulação de seus derivados e nas propriedades rurais com instalação adequada para a manipulação, industrialização e o preparo do leite e seus derivados, sob qualquer forma, para o consumo;</p> <p>V. nos entrepostos de ovos, fabrica de conserva e nos estabelecimentos de produtos derivados;</p> <p>VI. nos entrepostos de mel, cera de abelha e nos estabelecimentos de produtos derivados;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p> <p>LEI Nº 582, DE 07 DE ABRIL DE 2017.</p>
26	Auxiliar de Laboratório	<p>Recepcionar as pessoas no laboratório identifica-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações. Auxiliar os profissionais no preparo do material e do instrumental necessário para a realização dos exames laboratoriais. Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação. Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação dentro dos padrões técnicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> <p>Decreto nº 031, de 18 de agosto de 2014</p>
27	Auxiliar de Mecânico	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de motocicletas, veículos e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegura-lhes condições de funcionamento perfeito, executar tarefas inerentes à manutenção de sistemas elétricos de veículos, maquinas e equipamentos;• Auxiliar a desmontar e limpar o motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água, ar e substancias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;• Auxiliar a substituir, reparar ou regular total ou parcialmente o sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), de ignição (distribuição e componentes, fiação e velas), de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e o de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veiculo e assegurar seu regular funcionamento;• Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;• Testar baterias e verificar o nível d'água;• Executar outras atividades correlatas.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceuu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011
29	Borracheiro	Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus e câmaras de ar utilizados em veículos de transportes, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma a restituir-lhes as condições de uso. Monitorar a situação dos pneus de toda frota Municipal indicando o reparo ou substituição quando necessário ao responsável imediato. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins. Decreto nº 031, de 18 de Agosto de 2014
30	Coveiro	Descrição sintética <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como abertura e fechamentos de jazigos, carneiros e covas. Descrição detalhadas <ul style="list-style-type: none">• Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;• Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando caixão na sepultura;• Efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimentos, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento;• Manter obrigatoriamente, o numero mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamento em covas rasas adulto e infantil;• Efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas, ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;• Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfurações de valas para padronização de sepulturas;• Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;• Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua sequência;• Oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento;• Porta-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento;• Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;• Manter à administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;• Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;• Comunicar imediatamente à administração, qualquer irregularidade constatada no interior do cemitério;• Executar outras tarefas correlatas. Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011
31	Cozinheira	Descrição sintética <ul style="list-style-type: none">• Preparar refeições, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido. Descrição detalhada

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;• Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;• Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;• Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;• Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;• Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;• Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como o local de consumo;• Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílio e instalações;• Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;• Colocar os restos de comida no lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;• Lavar os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;• Executar outras atividades correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
32	Enfermeiro Padrão	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestante e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade; <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde;• Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;• Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso;• Procurar assegurar a população um atendimento de enfermagem adequado, livre de possíveis riscos e com o devido respeito;• Prestar assistência direta ao paciente, por meio da consulta de enfermagem nos casos de controle da gestante, controle de crescimento e desenvolvimento da criança e a outros clientes, sempre que necessário;• Participar da elaboração e controlar a escala de serviço diária do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso;• Realizar periodicamente a atualização do fichário de controle de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos;• Promover a convocação de clientes faltosos, de acordo com os programas e subprogramas;• Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central;• Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde;• Desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem;• Participar com a equipe do Centro de Saúde do planejamento da assistência de saúde à população, de acordo com as diretrizes gerais;• Elaborar com seu superior hierárquico plano de assistência de enfermagem, de acordo com os programas e subprogramas desenvolvidos no Centro de Saúde;• Participar com a equipe local, da interpretação das normas e diretrizes emanadas dos níveis superiores;• Interpretar para o pessoal auxiliar de enfermagem as diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores e controlar seu cumprimento;• Elaborar rotinas internas de enfermagem, para as unidades de atendimento, submetendo-as à apreciação de seu superior hierárquico;• Participar com seu superior hierárquico, da elaboração da escala de férias de seus subordinados;• Participar com seu superior hierárquico, material e equipamentos para abastecimento das unidades de atendimento sob sua responsabilidade;• Participar de reuniões técnico administrativas promovidas pelas chefias imediatas e mediatas, fornecendo subsídios para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;• Participar de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem, quando solicitado;• Participar dos procedimentos relativos à Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas;• Elaborar o plano da visita domiciliar, orientar sua execução e participar de sua avaliação;• Realizar visita domiciliar em casos especiais, devido á complexidade do problema (ex: moléstias transmissíveis);• Executar e/ou participar de programas de treinamento em serviços ao pessoal de enfermagem;• Participar de treinamento a outros elementos técnicos e auxiliares sempre que solicitado;• Participar, realizar e/ou promover orientação individual ou grupal à população, para o desenvolvimento de atitudes e práticas condizentes à saúde;• Participar de atividades educativas a grupos da comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;• Orientar a clientela, no sentido de utilizar os recursos para a saúde existentes na comunidade, de acordo com o estabelecido sobre a matéria;• Manter-se informado sobre o programa de atividades desenvolvido por estudantes da área de enfermagem e outros que utilizem o Centro de Saúde como o campo de estagiário; colaborar em programas de pesquisa de interesse da saúde, quando solicitado;• Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando à melhoria do atendimento à população;• Participar de campanhas promovidas na área de saúde, atuando em todas as suas fases;• Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados com o seu campo de atuação. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011.</p>
33	Fiscal de água e Esgoto	Fiscalizar os serviços de manutenção de rede de abastecimento de água e rede de coleta de esgoto sanitário, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras, tais como abertura e fechamento de buracos e pavimentos, consertos das redes de água e de esgoto, e instalação de novas redes, ramais e adutoras; Analisar e controlar materiais utilizados em pavimentações e aterro das escavações; Averiguar as condições de conclusão de obras, orientando quanto à correta limpeza do local; registrar e tabular os dados e informações de campo, a fim

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>de apurar as condições de execução de cada serviço, tais como a qualidade, o prazo, as equipes e materiais utilizados; Elaborar planilhas orçamentárias sobre projetos de redes de água para atender alguma rua, bairro ou localidade do município; Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de serviços e faturas; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades. Auxiliar as áreas administrativas, técnicas e operacionais em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos e motos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.</p> <p>Decreto nº 031 de 18 de Agosto de 2014</p>
34	Fiscal de Tributos	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, sanitária, transporte e outras áreas afins. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Na área de fiscalização de obras, urbanismo e do comércio:• Proceder a verificação e orientação do cumprimento da legislação urbanística concernente a edificações de obras públicas e particulares;• Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;• Verificar imóveis recém construídos ou reformas, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se".• Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem promovida de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;• Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção concedido;• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública, como também não permitir a colocação de entulhos ou restos de construção em cima das calçadas ou vias públicas;• Verificar e orientar a construção de passeios públicos (calçadas) nos termos da legislação vigente;• Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;• Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;• Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo código de Obras do Município;• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;• Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;• Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;• Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da função;• Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;• Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;• Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;• Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;• Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	<p>aos violadores das posturas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;• Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouro públicos quanto a permissão para cada tipo de comercio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;• Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;• Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;• Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;• Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;• Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;• Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;• Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, outo falantes, bandas de musicas, entre outras;• Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;• Emitir relatório periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;• Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;• Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incomodo e/ou perigo, contrariado a legalização vigente;• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;• Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;• Realizar outras tarefas afins. <p>Na área de fiscalização de transportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Investigar a existência de veículos clandestino de transporte coletivo, interditando sua circulação;• Impedir a circulação de veículos de transporte coletivo tais como: camionetas utilitárias, vans, micro-ônibus, similares e outros não regulamentos por lei, para fazer cumprir as leis e regulamentos do Município;• Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;• Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;• Fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transportes coletivo;• Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;• Exercer a fiscalização referente á tarifa de embarque, controlando o numero de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita;• Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de
--	---

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>transporte de passageiro;</p> <ul style="list-style-type: none">• Averiguar nos taxis que circulam no Município a existência e o prazo de validade do selo de aferimento de taxímetro concedido pelo INMETRO;• Fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, parando veículo de aluguel ou veículos de transporte coletivo irregulares, notificando e autuando seus condutores e comunicando, imediatamente, às autoridades competentes sobre o ocorrido, para providências necessárias, conforme determinar a lei pertinente;• Fiscalizar os horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;• Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;• Fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo fazendo cumprir as exigências referente a limpeza e ao estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;• Tomar as medidas cabíveis em relação as irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, de acordo com as disposições contidas na legislação;• Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;• Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;• Executar outras atividades correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar lançamento de créditos tributários no âmbito Municipal. <p>Decreto 018/2017 de 21 de Março de 2017</p>
35	Gari	<p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;• Realizar a limpeza dos locais públicos;• Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;• Zelar pela ordem no local;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. <p>Decreto 070/2011 de 22 de Dezembro de 2011</p>
36	Guarda	<p>Descrição Sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer a vigilância em edifícios e logradouros públicos, visando evitar roubos, danificações, invasões e outras anormalidades, bem como, controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer a vigilância em locais, previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;• Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e se outras vias de acesso estão fechadas corretamente, havendo irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;• Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelas portas ou portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;• Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente da repartição, anotando recados e transmitir ao interessado;• Comunicar à chefia imediata, na falta desta, à autoridade imediatamente superior, quaisquer irregularidades encontradas;• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;• Acompanhar funcionários nas repartições, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;• Zelar pela segurança de materiais, equipamentos, veículos, prédios e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.) sob sua guarda;• Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;• Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;• Manter sob vigilância a ordem pública do local sob sua guarda, visando o bom andamento dos serviços nas repartições, fazer intervenções, quando necessário e de sua competência, não sendo, agir conforme as recomendações;• Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive, se necessário, solicitar apoio policial;• Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários, fazendo constar no relatório de ocorrências;• Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;• Executar outras tarefas correlatas; <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
37	Lavadeira	<p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de lavanderia e de passar roupas, usando equipamentos e máquinas;• Receber, pesando emitindo ordem de Serviço classificar e testar roupas e artefatos (testar a resistência da cor e do tecido, examinar as condições de lavagem) para lavar a seco ou a água; identificar e tirar manchas aplicando produtos químicos específicos e dar acabamentos em artigos do vestuário;• Passar as roupas com a calandra, em banca e/ou em prensa;• Inspeccionar o serviço;• Embalar roupas;• Expedir roupas e artefatos, conferido a roupa com a ordem de serviço; executar serviços de lavanderia usando equipamentos e máquinas;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
38	Médico	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;• Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	<ul style="list-style-type: none">• diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;• Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;• Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;• Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;• Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;• Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);• Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;• Participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;• Participação de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;• Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;• Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;• Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;• Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;• Elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;• Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;• Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;• Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;• Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;• Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou de debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,
--	--

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situação e/ou problema identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
39	Merendeira	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;• Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;• Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;• Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;• Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;• Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;• Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como o local de consumo;• Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílio e instalações;• Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;• Colocar os restos de comida no lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;• Lavar os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;• Executar outras atividades correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
40	Nutricionista	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar, planejar, elaborar e coordenar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches e para as pessoas atendidas nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura, como também nas demais unidades de assistência de responsabilidade do município;• Pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade;• Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;• Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;• Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;• Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;• Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;• Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e dos produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;• Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;• Desenvolver programas de educação alimentar;• Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;• Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;• Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;• Participar do planejamento da área de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situação e/ou problema identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
41	Operador de Moto Niveladora	<p>Descrição Sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Operar moto niveladora <p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;• Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;• Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;• Verificar periodicamente nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;• Efetuar o abastecimento da máquina, limpando e lubrificando seus componentes e executando pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;• Fazer a manutenção e zelar pela conservação da máquina e equipamentos; informando quando detectar falhas e solicitar sua manutenção;• Recolher o equipamento no pátio ao final de cada jornada de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas; <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
42	Operador de Pá Carregadeira	<ul style="list-style-type: none">• Descrição sintética• Operar pá carregadeira• Descrição detalhada• Operar micro trator, microrrolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos, no serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades;• Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;• Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra areia, cascalho, pedras e materiais similares;• Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;• Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;• Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;• Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;• Verificar periodicamente nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>departamento competente as irregularidades verificadas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar o abastecimento da máquina, limpando e lubrificando seus componentes e executando pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;• Fazer a manutenção e zelar pela conservação da máquina e equipamentos; informando quando detectar falhas e solicitar sua manutenção;• Recolher o equipamento no pátio ao final de cada jornada de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas; <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
43	Psicólogo	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Na área da Psicologia Clínica:<ul style="list-style-type: none">• Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;• Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;• Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;• Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;• Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;• Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;• b) na área da Psicologia do trabalho:<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;• Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;• Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;• Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;• Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;• Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;• Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;• Receber e orientar os servidores recém contratados da Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público;• Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;• c) área da Psicologia Educacional:• Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento dos vários ramos da psicologia;• Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;• Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;• Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferenças qualidades de inteligência;• Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem e aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização;• Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para o tratamento com outros especialistas;• Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com os alunos;• d) atribuições comuns a todas as áreas:• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problema identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
44	Técnico Consultório Dentário	<p>de</p> <p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar pacientes em consultórios convencionais e clínicas, executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Ligar e desligar aparelhos e equipamentos, quando solicitado;• Agendamento de pacientes;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">• Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;• Auxiliar no atendimento de paciente;• Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-dentista, por ocasião da consulta ou realização de procedimentos, informações sobre o paciente;• Organizar e controlar arquivos e fichários;• Realizar controle de placas e escovação supervisionada;• Participar de atividades de educação e promoção e saúde;• Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;• Preparar os pacientes para atendimento;• Instrumentar o Cirurgião-Dentista e o técnico de Higiene Dental no atendimento aos pacientes;• Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;• Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;• Revelar e montar radiografias intra-orais;• Selecionar moldeiras de acordo com a arcada dentária do paciente, para confecção dos modelos em gesso;• Colaborar em campanhas de prevenção à cárie, no trabalho de orientação ao público;• Realizar o procedimento de lavar e esterilizar todo o material odontológico;• Preencher relatórios das atividades de serviços realizados;• Manter o controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos;• Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;• Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;• Efetuar retirada de ponto de sutura;• Fornecer dados para levantamentos estatísticos;• Executar outras correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
45	Técnico de Laboratório	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública. <p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo trabalhos de apoio necessários para possibilitar a conclusão do diagnóstico de doenças;• Realizar a coleta de materiais, empregando meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;• Realizar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;• Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;• Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;• Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;• Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;• Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;• Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;Proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
46	Técnico Química em	<ul style="list-style-type: none">Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análise físico-química da água. <p>Decreto nº 031 de 18 de agosto de 2014</p>
47	Trabalhador Braçal	<p>Descrição detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">Executar serviços que exijam grande vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários;Executar a remoção de mobiliários, coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriado para depositá-los, posteriormente, em lixeiras em incinerador ou em outro local previamente definido;Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;Executar serviços braçais de deslocamento de moveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros;Manter e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrear, de aspirar pó e outras);Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;Executar atividades referentes a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;Limpar área de construção;Retirar peças sanitárias;Remover instalações hidráulicas, elétrica, esquadrias metálicas, pisos e revestimentos cerâmicos e azulejos e coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);Romper pisos, estruturas de concreto, com ferramentas elétricas e manuais;Quebrar estruturas de alvenaria e desmontar alvenarias;Cortar materiais de construção, quebrar ou cortar pavimentos, abrir valas e furar buraco no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;Limpar ralos e bocas-de-lobo;Abrir poços ou fossas, escavar cisternas;Abrir valas para a concretagem de fundações;Transportar e montar e desmontar andaimes;Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;Executar atividades de capinação e retirada de mato;Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<p>descarregando veículos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
48	Recepcionista	<p>Descrição sintética</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas na área social e administrativa, atendimento e recepção ao público, tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, separação e arquivamento de documentos e na administração em geral.• Descrição detalhada• Executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;• Operar microcomputadores, utilizando• Programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhá-las conforme normas e regulamento do órgão;• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;• Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão;• Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;• Digitar ou datilografar documentos;• Abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo;• Localizar documentos no arquivo quando solicitado;• Manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores;• Efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;• Executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras;• Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica, por assuntos e demais métodos;• Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;• Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;• Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;• Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;• Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;• Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

	<ul style="list-style-type: none">encadernando pequenos volumes;Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;Atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa;Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;Realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola;Recepcionar os munícipes ou usuários;Prestar informações de rotina do funcionamento do órgão;Fornecer documentos, livros, revistas e outros materiais para consulta de usuários;Recolher e guardar os materiais consultados;Manusear e manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;Realizar visitas domiciliares para levantamento e preenchimento de cadastro das famílias;Checar denúncias de concessões irregulares, fazer relatórios e encaminhar para providências que se fizerem necessárias ou tomar as medidas conforme a legislação/normas;Executar outras tarefas correlatas. <p>Decreto 070/2011 de 22 de dezembro de 2011</p>
--	--

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU – MT

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	LEGISLAÇÃO
1 Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Executar tarefas na área administrativa, auxiliar o presidente nos serviços administrativos, tais como: participação na organização de arquivos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;Operar microcomputadores, utilizando Programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;Recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhá-las conforme normas e regulamento do órgão;Auxiliar na elaboração de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão;Localizar documentos no arquivo quando solicitado;Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;Efetuar a reprodução de cópias, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;Realizar serviços relativos à rotina administrativa;Realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da Câmara Municipal;Recepcionar os munícipes ou usuários;Prestar informações de rotina do funcionamento do órgão;Enviar mensalmente o sistema aplic ao TC-MT;Executar outras tarefas correlatas à função.	
2 Secretária (o)	<ul style="list-style-type: none">Digitar ou datilografar documentos;Abrir novas pastas para seções de arquivo;Localizar documentos no arquivo quando solicitado;Manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado	

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

		<ul style="list-style-type: none">para outro órgão/setor ou retirados por servidores;Manusear e manter organizado e manter atualizados arquivos e outros;Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;Recolher e guardar os materiais consultados;Separação, classificação, encaminhamento e arquivamento de documentos;Elaborar as correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprimento das normas referentes ao protocolo;Executar tarefas em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras;Organizar as cópias montando e encadernando ou outros quando necessário;Manusear e manter organizado os arquivos e outros;Manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos;	
3	Zeladora (o)	<ul style="list-style-type: none">Executar tarefas manuais de caráter simples;Limpar área de serviços;Limpar ralos e bocas-de-lobo;Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e conservação e arrumação;Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando o superior quando a necessidade de reposição;Executar outras tarefas correlatas.	
4	Assessor Jurídico (a)	<ul style="list-style-type: none">Representar o Poder Legislativo em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Poder Legislativo Municipal tenha interesse;Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo Poder Legislativo Municipal;Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário do Poder Legislativo Municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;	



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO V
MODELO

PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____;
(nacionalidade) _____;
(estado civil) _____; (profissão) _____; nascido(a) em
_____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF
nº _____; residente na
Rua/Av. _____; nº _____; Bairro
_____; Cidade de _____ Estado
_____; CEP _____; Telefone nº _____; NOMEIO E CONSTITUO
MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)
_____; (nacionalidade) _____;
(estado civil) _____; (profissão) _____; nascido(a) em
_____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF
nº _____; residente na
Rua/Av. _____; nº _____; Bairro
_____; Cidade de _____ Estado
_____; CEP _____; Telefone nº _____; para o fim específico de
assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público n. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Salto
Do Céu – MT.
_____; _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) requerente



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO VI

MODELO

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 01/2019

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA INSCRIÇÃO

Eu (nome completo) _____; (nacionalidade) _____;

(estado civil) _____; (profissão) _____; nascido(a) em _____; portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____; residente na

Rua/Av. _____; nº _____; Bairro _____; Cidade de _____ Estado _____; CEP _____; Telefone nº _____; venho por meio deste

REQUERER isenção da taxa de inscrição com base no seguinte item do Edital de Concurso n. 01/2019: () 5.1.6; I () 5.1.6; II () 5.1.6 III () 5.1.6 IV

Descrever o motivo assinalado:

.....
Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 5.1.7

(CIDADE) _____; ____ (dia) ____ de _____ (mês) _____ de 2019.

Assinatura do (a) requerente

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO VII
REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS

PROVA PRÁTICA

1. Somente irão realizar as provas práticas os candidatos classificados na Primeira Etapa. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem; sendo de caráter eliminatório e classificatório; sendo eliminados:

- os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
- deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital;
- que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas;
- que não cumprirem as demais regras do Edital.
- não atender para no momento da prova; no que couber as exigências contidas no presente Edital de Concurso Público sob n. 01/2019.

2. Os testes aplicados na realização das provas práticas serão elaborados e aplicados de acordo com o conteúdo programático da prova específica para os cargos que o exigir; obedecendo aos critérios conforme demonstrado a seguir.

3. A prova prática terá como objetivo avaliar o conhecimento prático do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**; conforme regras deste gerais dispostas no Edital de Concurso Público n. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.

4. Todas as provas práticas serão aplicadas por profissionais qualificados e com experiência na atividade proposta.

5. FORMA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO AO CARGO DE MOTORISTA:

5.1. É obrigatória a apresentação da CNH – Carteira Nacional de Habilitação no momento da prova prática de acordo com a Categoria Exigida no **Anexo I** do Edital, onde a mesma deverá estar dentro do prazo de vigência ou validade; sendo impedido de realizar o Teste Prático caso não a apresente nestes termos; com automática eliminação;

5.2. Cada candidato concorrerá ao máximo de **30 (trinta) pontos** na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital de Concurso Público n. 01/2019 da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

5.3. O processo de avaliação será realizado em 03 etapas. Na 1ª etapa será aplicado questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

segurança, valendo 3,5 pontos; na 2º etapa será aplicado testes práticos de condução do veículo em via pública, valendo 19,5 pontos; e, na 3ª etapa serão aplicados testes de baliza, valendo 7 pontos.

5.4. Quanto a aplicação da avaliação verbal relaciona à prática (1ª Etapa), será atribuída uma determinada nota a cada acerto de acordo com o total disposto no item anterior.

5.5. Será utilizada a todos os candidatos que realizarão a prova prática de motorista, quando no teste de condução em baliza e via pública, como critério avaliação, a aplicação das seguintes penalidades: **FALTAS ELIMINATÓRIAS; GRAVES; MÉDIAS e LEVES**, nas quais seus valores serão abatidos no total da pontuação máxima da prova prática;

5.6 . Entende-se:

I – FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS:



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

A cada falta cometida; conforme descrito acima, terá uma pontuação negativa a ser abatida no total da prova prática do cargo de motorista, sendo:

- I – **UMA FALTA ELIMINATÓRIA:** reprovação;
- II – **UMA FALTA GRAVE:** 07 (sete) pontos negativos;
- III – **UMA FALTA MÉDIA:** 05 (cinco) pontos negativos;
- IV – **UMA FALTA LEVE:** 04 (quatro) pontos negativos.

5.7 O responsável pela aplicação da prova prática de motorista poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la, nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança, do aplicador, demais candidatos, pedestres, ou demais pessoas, seja qual for à situação, relatando na ata da prova o motivo, sendo imediatamente reprovado.

6 FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 15 – Operador de Retroescavadeira, 43 – Operador de Motoniveladora e 44 - Operador de Pá Carregadeira.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

6.6 Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática, conforme regras gerais dispostas neste anexo e no Edital de Concurso Público n. 01/2019 da Salto do Céu – MT, com igualdade de critérios avaliativos a serem aplicados aos candidatos.

6.7 O processo de avaliação poderá ser realizado com questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos relacionados à manutenção básica dos veículos e realização de testes práticos de operação dos veículos.

6.8 Dentre os critérios de avaliação, sejam verbais ou práticos, será atribuída uma determinada nota a cada acerto.

6.9 O será impedido de realizar a prova prática o candidato que não apresentar a CNH exigida no Anexo I deste Edital, sendo automaticamente reprovado.

6.10 O processo de avaliação será realizado em 03 etapas. Na 1ª etapa será aplicado questionamentos verbais que visarão avaliar determinadas práticas na operação dos equipamentos, manutenção básica dos veículos e segurança, valendo **6 pontos**; na 2ª etapa será aplicado testes práticos na operação de máquinas pesadas (retroescavadeira), valendo **20 pontos**; e, na 3ª etapa será avaliado o desempenho do candidato na operacionalização dos equipamentos (agilidade na operacionalização), podendo o avaliador atribuir até **04 pontos**.

6.11 O tempo para cada candidato realizar os testes ficará a cargo do profissional aplicador da prova, no qual deverá ser o suficiente para que possa ser atribuída a nota.

6.12 O responsável pela aplicação da prova prática poderá interromper a prova do candidato que não apresentar condições de realiza-la, nos casos em que demonstrar incapacidade de operar os veículos comprometendo sua própria segurança, do aplicador, demais candidatos, pedestres, ou demais pessoas, seja qual for a situação, relatando na ata da prova o motivo, sendo imediatamente reprovado.

7 FORMA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS AO CARGO DE: Agente Administrativo de Frotas, Agente Administrativo, Agente Alimentador do Aplic, Secretário Escolar, Assistente Administrativo e Secretário.

7.1 Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática; conforme.

7.2 PARTE 1 - APLICATIVO: MICROSOFT WORD

7.2.1 CONTEÚDO: Digitação de documento no Microsoft Word, obedecendo às instruções de formatação apresentadas na realização da Prova Prática.

7.2.3. TEMPO DE DURAÇÃO: 10 minutos

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL

MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Serão descontados 0,5 pontos (meio ponto) para cada ocorrência que não estiver rigorosamente em conformidade com os itens exigidos na realização da Prova Prática.

7.2.4. **PONTUAÇÃO:** Máxima: 15 pontos.

7.3. PARTE 2 - APLICATIVO: MICROSOFT EXCEL

7.3.1. **CONTEÚDO:** Digitação de planilha no Microsoft Excel e geração de gráfico, obedecendo às instruções de formatação apresentadas na realização da Prova Prática.

7.3.2. **TEMPO DE DURAÇÃO:** 10 minutos.

7.3.3. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:** Serão descontados 0,5 pontos (meio ponto) para cada ocorrência que não estiver rigorosamente em conformidade com os itens exigidos na realização da Prova Prática.

7.3.4. **PONTUAÇÃO:** Máxima: 15 pontos.

7.4. Para não serem eliminados, os candidatos devem obter na Prova Prática o mínimo de 50% de acertos, isto é, 15 pontos ou mais, sendo observados os critérios mínimos em cada uma das partes da prova.

7.5. As instruções específicas para realização desta prova prática serão apresentadas ao candidato no momento de sua realização, onde avaliação estará de acordo com o conteúdo específico do Cargo conforme disposto no Edital de Concurso.

7.6 Depois de distribuídas as provas, os candidatos terão 5 minutos de tempo para tomarem conhecimento de seu conteúdo antes do início de sua realização.

7.6. Os dois documentos produzidos pelo candidato serão impressos pelo fiscal da prova e devidamente assinados pelos candidatos.



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO VIII

REGRAS DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO

1. A Prova de Condicionamento Físico será aplicada ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

2. A Prova de Condicionamento Físico tem como objetivo avaliar o desempenho físico do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO.**

3. Somente participarão da prova de **Condicionamento Físico os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital.**

4. Para a realização da Prova de **Condicionamento Físico os candidatos deverão comparecer ao local designado; com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado; munido; obrigatoriamente:**

A- De documento de identidade original (em conformidade com o **Item 9.2.4.** do Edital 001/2019);

B- **DO ATESTADO MÉDICO COM DATA DE EMISSÃO IGUAL OU INFERIOR A 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA (VIDE ANEXO XI - MODELO DO ATESTADO MÉDICO); CERTIFICANDO QUE O MESMO SE ENCONTRA APTO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO.**

4.1. O ATESTADO MÉDICO DEVERÁ SER ENTREGUE NO DIA DETERMINADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA; ANTES DE SEU INÍCIO.

4.2. O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO NÃO PODERÁ REALIZAR A PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO; SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.

5. O candidato deverá apresentar-se preferencialmente com roupa apropriada para prática desportiva (calção e camiseta ou agasalho e calçando meias e tênis).

6. Aos casos de alteração psicológica e/ou fisiológicos temporários que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade dos candidatos não serão concedidos qualquer tratamento privilegiado.

7. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do candidato.

8. Não haverá repetição na execução dos testes; exceto nos casos em que o profissional responsável pela aplicação da prova concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica; não provocados pelo candidato; que tenham prejudicado o seu desempenho.

9. Em razão de condições climáticas ou de força maior; a critério do profissional responsável pela aplicação da prova e da Comissão Organizadora do Concurso; a Prova de Condicionamento Física poderá ser adiado ou interrompido; acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos presentes.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211

www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

10. A prova de **Condicionamento Físico** consistirá das seguintes etapas:

SEXO	A) Corrida (11 minutos)	B). Abdominal (60 segundos)	C) Flexão (Sem interrupções)
Masculino	Mínimo Índice: 1.900m	Mínimo Índice: 20 Repetições	Mínimo Índice: 20 Repetições
Feminino	Mínimo Índice: 1.700m	Mínimo Índice: 16 Repetições	Mínimo Índice: 20 Repetições

A) Corrida: O avaliado deverá correr ou andar utilizando o percurso estabelecido; em até 10 minutos.
Procedimento: Os examinadores iniciarão a corrida através de um apito sonoro; aos 8 minutos de prova será feito um aviso através de um sinal sonoro e o término será feito através de dois sinais sonoros.

B). Abdominal: Posição inicial - decúbito dorsal; pernas e braços (no prolongamento da cabeça) estendidos.

Procedimento: O avaliado realizará sucessivas flexões e extensões abdominais e de pernas (remador); sem interrupções durante 60 segundos. Quando da extensão do abdômen e das pernas; a região das omoplatas e os calcanhares deverão tocar o solo; enquanto as mãos permanecem acima da linha da cabeça.

C) Flexão: Posição inicial: de frente para o solo; pernas unidas e estendidas; articulações dos cotovelos em extensão; mãos na linha dos ombros.

Para sexo Masculino: Mãos e pés apoiados no solo; 4 (quatro bases).

Para sexo Feminino: Mãos e joelhos apoiados no solo; e calcanhares elevados; 4 (quatro bases).

Procedimento: a flexão será efetuada até ocorrer um ângulo de 90° (noventa graus) entre braço e antebraço (articulação do cotovelo); devendo os cotovelos manter-se posicionados à 90° (noventa graus) em relação ao tronco; conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida.

11. Serão considerados habilitados na Prova de Condicionamento Físico; somente os candidatos que concluírem as 03 (três) modalidades de testes dentro das regras deste Anexo e referido Edital do Concurso. **SERÃO ELIMINADOS OS CANDIDATOS QUE NÃO CONCLUÍREM TODAS AS ETAPAS DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA.**



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO IX

TÍTULOS

REQUERIMENTO

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG: _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos; referente ao título constante do Item 9.5.1. do Edital n.º 01/2019; LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal Salto do Céu - MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a"; "b" e "c" do item 9.5.1. não são cumulativos entre si; sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT; ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Em cumprimento ao item 9.5.1. do Edital do Concurso Público n.º 01/2019 da Prefeitura de SALTO DO CÉU - MT.

Deferimos o requerimento; atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Deferimos parcialmente o requerimento; atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO XI

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO
DE PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO**

ATESTADO

Atesto que o Sr.(a) _____ ;
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se no
momento do presente exame médico em perfeitas condições de sanidade física e
mental para realizar a **PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO** citada no Edital n.
01/2019, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de SALTO DO CÉU -MT, para
o cargo _____, que compreende os seguintes testes:
Corrida: resistência aeróbica com índice mínimo de 1.900 metros para masculino e
feminino com índice mínimo de 1.700 metros em 11 minutos; **Abdominal:** 60
segundos para masculino com índice mínimo 20 repetições e feminino com índice
mínimo 16 repetições; e, **Flexão:** Sem interrupções com índice mínimo de 20
repetições para masculino e feminino).

_____ ; _____ de _____ de _____.

NOME (MÉDICO)
Nº REGISTRO CRM/_____
Ou carimbo e assinatura

OBSERVAÇÕES:

-O atestado médico deverá conter assinatura; carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM do profissional; emitido no máximo 30(trinta) dias de antecedência da prova.

-O atestado médico deverá ser entregue no dia determinado para a realização da prova; antes de seu início. O Candidato que não apresentar o Atestado Médico não poderá realizar a prova de CONDICIONAMENTO FÍSICO; sendo assim **ELIMINADO** do concurso.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO - VALE DO CABAÇAL
MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU

ANEXO XII
EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	EXAMES
TODOS	TODOS	<ul style="list-style-type: none">• ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (EXPEDIDO POR MÉDICO PSIQUIATRA);• ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA;• HEMOGRAMA COMPLETO;• GLICOSE;• UREIA• CREATININA;• ÁCIDO ÚRICO;• COLESTEROL TOTAL E FRAÇÕES;• TRIGLICERÍDEOS;• RAIOS X DO TÓRAX EM PA E PERFIL;• CCO – CITOPATOLÓGICO/ PREVENTIVO PARA MULHERES ACIMA DE 40 ANOS.

Sede do Poder Executivo do Município de Salto do Céu/MT
CNPJ 15.024.011/0001-89, Rua Carlos Laet, 11, Bairro Cachoeira,
CEP: 78270-000 - (065) 3233-1200 (065) 3233-1211
www.saltodoceu.mt.gov.br