

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

LEVI RIBEIRO, Prefeito do Município de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 513 de 17 de agosto de 2022, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da **Prefeitura de São José do Rio Claro/MT e Câmara Municipal de São José do Rio Claro/MT** cujos candidatos aprovados no presente concurso, ficarão vinculados junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Claro/MT, conforme abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 513 de 17 de agosto de 2022, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro.

1.2. O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos ao para o preenchimento de vagas, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <http://saojosedorioclaro.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
001	Agente Administrativo	4	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.769,29
002	Agente Administrativo (Educação)	1	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.769,54
003	Assistente Social	2	30 h	Graduação em Curso Superior + Inscrição no Conselho Regional da classe.	R\$ 4.057,60
004	Auditor de Controle Interno	1	40 h	Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia.	R\$ 10.726,03
005	Bibliotecário	1	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.270,32
006	Engenheiro Civil	1	40 h	Graduação em Engenharia Civil + Inscrição no Conselho Regional da classe CREA	R\$ 7.890,00
007	Fiscal de Postura	1	40 h	Ensino Médio Completo + CNH AB	R\$ 2.850,00
008	Monitor I	4	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.270,32
009	Motorista do Transporte Escolar	5	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D" + Avaliação Prática	R\$ 1.769,56
010	Motorista	5	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "B" + Avaliação Prática	R\$ 1.769,29
011	Procurador Municipal	1	40 h	Graduação no Curso de Direito + Inscrição no Conselho Regional da classe – OAB	R\$ 8.938,59
012	Professor (Área de atuação Zona Rural)	1	30 h	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 4.801,49



013	Professor (Área de Atuação Zona Urbana)	4	30 h	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 4.801,49
014	Psicólogo	3	40 h	Graduação no Curso superior de Psicologia + Inscrição no Conselho Regional da classe.	R\$ 4.057,60
015	Técnico de Desenvolvimento Infantil	6	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.270,32
CARGOS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO					
016	Procurador Jurídico	1	20 h	Graduação em Curso de Direito + Inscrição no Conselho Regional da classe – OAB.	R\$ 4.465,00
017	Controlador Interno	1	20 h	Ensino Superior. Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia. Idoneidade moral e reputação ilibada. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.	R\$ 5.360,00
018	Coordenador de Tecnologia da Informação	1	20 h	Ensino Superior na área de tecnologia da informação; Demais requisitos exigidos em edital	R\$ 4.000,00

2.1. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minutos do **dia 04 de outubro de 2022** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 27 de outubro de 2022**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

- Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo;
- Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
- Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.3. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 28 de outubro de 2022**.

3.4. O valor da taxa de inscrição será a seguinte:

Cargos de Nível Superior	R\$120,00
Cargos de Nível Médio Completo e Técnico	R\$ 100,00
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 70,00

3.2.3. O boleto bancário com vencimento até o dia **28 de outubro de 2022**, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.2.4. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

- 3.2.5. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.
- 3.2.6. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.2.7. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.2.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.2.9. Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 3.2.11.1. O candidato poderá realizar somente uma inscrição para Prefeitura Municipal e uma Inscrição para Câmara Municipal;
- 3.2.12. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização ou anulação do Concurso Público.
- 3.2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, transferência de conta corrente, pix, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 4.1. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;
- 4.3. Estar em gozo de direitos políticos;
- 4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- 4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse;
- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica indicada pelo Município de São José do Rio Claro.
- 4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, considerando as obrigatoriedades de e-Social;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- 5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
- 5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
- 5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital de abertura do presente concurso.
- 5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.
- 5.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.
- 5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5.4.2, será somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **04 a 05 de outubro de 2022**.
- 5.9. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **11 de outubro de 2022**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <http://saojosedorioclaro.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.
- 5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no **item 5.8**;
- 5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.
- 5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado, no prazo de **13 e 14 de outubro de 2022**. O mesmo deverá ser feito através do site

www.metodoesolucoes.com.br, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **20 de outubro de 2022**.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

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

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no Concurso Público, com estrita observância na ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

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

6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **27 de outubro de 2022**;

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

6.1.7. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;

6.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

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

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

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O Concurso Público será de provas objetivas, títulos e práticas;



7.1.1. A duração da prova será de até 4 h (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (Trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

7.1.3. Os documentos citados no subitem 7.1.2 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato;

7.1.4. O candidato poderá se inscrever para 02 cargos, desde que seja um da Prefeitura Municipal e o outro para Câmara Municipal de São José do Rio Claro

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

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

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

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

8.7. As respostas das provas escritas serão manuscritas, com utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, indelével, fabricada em material transparente, em letra legível, vedado o uso de líquido corretor de texto ou de caneta hidrográfica fluorescente. As respostas deverão ser assinaladas (preenchidas), pelo candidato, na folha de respostas.

8.8. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

8.9. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

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

8.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

8.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 3h (três horas) do início da prova;

8.13. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

9. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo e Médio Completo – NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.1.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Conhecimentos básicos em informática	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.2. Cargos de Nível Superior - NOTA DE CORTE 50 pontos

9.3.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Conhecimentos Básicos em Informática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 Pontos	60 Pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.4. Cargos de Nível Superior PROCURADOR JURÍDICO (Prefeitura e Câmara) - NOTA DE CORTE 50%

9.4.1. Etapa – prova objetiva com 60 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Civil e Processual Civil	05	1	05 pontos
Trabalho e Processo do Trabalho	05	1	05 pontos
Empresarial	05	1	05 pontos
Ambiental	05	1	05 pontos
Constitucional	10	2	20 pontos
Administrativo	10	3	30 pontos
Tributário	10	1	10 pontos
Financeiro	5	1	05 pontos
Legislação Municipal	5	3	15 pontos
TOTAL GERAL			100 pontos

9.5. Os conteúdos Programáticos das provas estão descritos no Anexo III deste edital.

10. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A prova objetiva será realizada no dia **13/11/2022**, com previsão de início às **08h (oito horas)** e término às **12h (doze)**, para os cargos da Prefeitura Municipal e início às **14h (quatorze horas)** e término às **18h (Dezoito)**

horas), para os cargos da Câmara Municipal, considerando o horário de Cuiabá/MT. Esses horários estão sujeitos à alteração, considerando-se o número de inscritos no Concurso Público e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.

10.2. Previsão para divulgação do local de prova objetiva dia **09/11/2022**. A ser publicado em Edital complementar.

10.3. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.

10.4. **EXCEPCIONALMENTE**, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item 10, podem ser alterados.

11. Das Provas de Títulos para os cargos de Nível Superior

11.1 O Envio dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar o título não será eliminado do Concurso Público;

11.2 A Prova de Títulos e Certificados, será para o cargos existente no Concurso Público e deve ser encaminhado via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>;

11.3 Os títulos e certificados serão somados à pontuação final do Candidato que **atingir 50 pontos** na Prova Objetiva, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa;

11.4 A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **00:01h do dia 07/11/2022 até as 23:59h do dia 11/11/2022**;

11.5 O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se **no anexo V**;

11.6 Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Concurso Público;

11.7 Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

11.8 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.10 A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 3,0(três) pontos.

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

11.12 **Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau.**

11.13 A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.14 **Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:**

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2,00	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.



Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	1,00	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. A prova prática para motoristas será realizada no dia 18/12/2022 a partir das 8h em local a ser publicado em documento complementar;

12.2. Somente serão convocados para fazer as provas práticas os candidatos que atingirem 50 pontos na prova objetiva;

12.3. Somente realizarão provas práticas os candidatos que concorrem às vagas dos seguintes cargos:

12.3.1. Motorista;

12.3.2. Motorista de Transporte Escolar;

12.4. A prova consistirá em dirigir o veículo de forma adequada partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança, que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova. O veículo deverá ser conduzido se for o caso, ao local de origem;

12.4.1. O Condutor terá um tempo máximo de **10 minutos** para realização das tarefas descritas;

12.4.2. Com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

No decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, sendo descontados os pontos conforme quadro a seguir:

ÍTEM	1 – FALTAS GRAVISSIMA (10 PONTOS NEGATIVOS)
1A	DESOBEDECER À SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA E DE PARADA OBRIGATÓRIA.
1B	AVANÇAR SOBRE MEIO FIO.
1C	NÃO COLOCAR O VEICULO NA ÁREA BALIZADA OU REALIZAR A ATIVIDADE SOLICITADA, EM NO MÁXIMO 03 TENTATIVAS NO TEMPO ESTABELECIDO.
1D	USAR CONTRA MÃO NA DIREÇÃO.
1E	NÃO COMPLETAR A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO EXAME.
1F	AVANÇAR VIA PREFERENCIAL.
1G	PROVOCAR ACIDENTE DURANTE A REALIZAÇÃO DO EXAME.
1H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVISSIMA.
ÍTEM	2 - FALTAS GRAVES (7 PONTOS NEGATIVOS)
2A	DESOBEDECER ASINALIZAÇÃO DA VIA, OU DO AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO
2B	NÃO OBEDECER AS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM OU DE MUDANÇA DE DIREÇÃO



2C	NÃO OBSERVAR A PREFERÊNCIA DO PEDESTRE QUANDO ELE ESTIVER ATRAVESSANDO A VIA TRANSVERSAL NA QUAL O VEÍCULO VAI ENTRAR, AINDA QUANDO O PEDESTRE NÃO TENHA CONCLUÍDO A TRAVESSIA INCLUSIVE DE MUDANÇA DE SINAL
2D	MANTER A PORTA DO VEÍCULO ABERTA OU SEMI ABERTA DURANTE O PERCURSO
2E	NÃO SINALIZAR COM ATECEDÊNCIA A MANOBRA PRETENDIDA OU SINALIZAR INCORRETAMENTE
2F	NÃO USAR DEVIDAMENTE O CINTO DE SEGURANÇA
2G	PERDER O CONTROLE DE DIREÇÃO DO VEÍCULO EM MOVIMENTO
2H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVE
ÍTEM	3 - FALTAS MÉDIAS (5 PONTOS NEGATIVOS)
3A	EXECUTAR O PERCURSO DA PROVA, NO TODO OU PARTE DELE, SEM ESTAR O FREIO DE MÃO INTEIRAMENTE LIVRE
3B	TRAFEGAR EM VELOCIDADE INADEQUADA PARA AS CONDIÇÕES ADVERSAS DO LOCAL, A CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO E DO CLIMA.
3C	INTERROMPER O FUNCIONAMENTO DO MOTOR SEM JUSTA RAZÃO, APÓS O INÍCIO DA PROVA
3D	FAZER COMVERSÃO INCORRETAMENTE
3E	USAR BUSINA SEM NECESSIDADE EM LOCAL PROIBIDO
3F	DESENGRENAR VEICULOS NOS DECLIVES
3G	COLOCAR VEÍCULO EM MOVIMENTO, SEM OBSERVAR AS CAUTELAS NECESSÁRIAS
3H	USAR PEDAL DE EMBREAGEM, ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIO NAS FRENAGENS
3I	ENTRAR NAS CURVAS COM A ENGENHAGEM E TRAÇÃO DO VEÍCULO EM PONTO NEUTRO
3J	ENGENHAR OU UTILIZAR AS MARCHAS DE MAEIRA INCORRETA DURANTE O PERCURSO
3K	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA MÉDIA
ÍTEM	4 - FALTAS LEVES (3 PONTOS NEGATIVOS)
4A	PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEÍCULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO
4B	NÃO AJUSTAR CORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR
4C	NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES
4D	APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMPREAGEM COM O VEÍCULO ENGENHADO E EM MOVIMENTO
4E	UTILIZAR OU INTERPRETAR INCORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS DO PAINEL DO VEÍCULO
4F	DAR PARTIDA AO VEÍCULO COM A ENGENHAGEM DE TRAÇÃO LIGADA
4G	TENTAR MOVIMENTAR O VEÍCULO COM A ENGENHAGEM DE TRAÇÃO EM PONTO NEUTRO
4H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE NATUREZA LEVE

12.5. Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova. **O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação com a categoria exigida será automaticamente eliminado.** Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação, válida em todo território nacional;

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

13.1.1. Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada.

13.2. Caso o candidato não se enquadre na regra acima, será aplicado os seguintes critérios:



- a) Para os cargos de nível fundamental e médio, aquele que obtiver maior número de acertos em língua portuguesa.
- b) Para os cargos de nível superior, aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos gerais;
- 13.2.1. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios descritos no item 13.1, será utilizado o critério de idade para o desempate na seguinte ordem:
- a) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade;

14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

14.1 O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <http://saojosedorioclaro.mt.gov.br//> e <https://www.amm.org.br>.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do Concurso Público contra:

- a) Omissões ou erros materiais, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
- e) Publicação do resultado da prova de Títulos;
- f) Publicação do resultado da prova prática;
- g) Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público.

15.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa.

15.3. O pedido de recurso, deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:

- a) A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- b) A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

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

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

15.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <http://saojosedorioclaro.mt.gov.br//> e <https://www.amm.org.br>

16. RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público está previsto para ser divulgado no dia **24 de janeiro de 2023**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <http://saojosedorioclaro.mt.gov.br//> e <https://www.amm.org.br>.



17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. 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;
- c) Cópia: Título de Eleitor;
- d) Cópia: 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;
- 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 acúmulo de Cargo;
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- t) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito a nível federal;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;
- x) Atender ao disposto nos itens 19.5 e 19.6 deste Edital e outros que o Município julgar necessário.

17.2. Para efeito de posse, o candidato convocado **FIARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelo Município de São José do Rio Claro, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

17.3 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (17.2), **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.**

17.3.1. – Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 17.3 serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

17.3.2. 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.

17.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 17.3., 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.

17.3.4. Os exames constantes no item 17.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

17.3.5. Além dos exames relacionados no item 17.3, 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.

17.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 17.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

17.4. 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.

17.5. 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.

18. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

18.1. As contratações dos candidatos aprovados neste Concurso Público terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **RPPS - Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Claro - MT**.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;

19.2. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

19.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

19.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;

19.5. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

19.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

19.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;

19.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do Concurso Público e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

19.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

19.10. O Cronograma da execução do presente Concurso Público, encontra-se no anexo IV;

19.11. O presente Concurso Público terá prazo de validade de 2 (anos) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Art. 95, III.

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

19.13. Durante a vigência do concurso, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro - MT.

19.14. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

São José do Rio Claro - MT, 19 de setembro de 2022.

LEVI RIBEIRO
Prefeito Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PSICÓLOGO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Vencimento Padrão Inicial: R\$ 4.057,60 (quatro mil, cinquenta e sete reais e sessenta centavos)	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">• Graduação em Curso de Superior;• Inscrição no Conselho Regional da classe.	
Descrição Analítica do Cargo	
<ul style="list-style-type: none">• O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;• Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;• Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;• O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente;• Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;• Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;• Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;• Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;• Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;• Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;• Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa;• Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento;• Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.• Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;• Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;• Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;	



- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

ASSISTENTE SOCIAL

Carga Horária Semanal: **30 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 4.057,60 (quatro mil, cinquenta e sete reais e sessenta centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Graduação em Curso Superior
- Inscrição no Conselho Regional da classe.

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- 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 de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades 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 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 estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;



- Executar outras tarefas afins.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 10.726,03 (Dez mil, setecentos e vinte e seis reais e três centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">• Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia.	Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;.

Descrição Analítica do Cargo

- Auxiliar o Coordenador da Unidade do Controle Interno na execução dos trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar o Coordenador da Unidade do Controle Interno e auxiliar nas verificações da legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Auxiliar na análise da gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auxiliar os membros da Unidade do Controle interno em verificar os serviços de almoxarifado; os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; verificar as rotinas e execução dos atos internos no regime de previdência dos servidores; auxiliar a Coordenação do Controle Interno na verificação dos atos administrativos em relação a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Verificar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Conferir e analisar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- Estudar, orientar em conjunto com a coordenação da Unidade do Controle Interno as rotinas dos departamentos, como os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;



- Analisar o controle da frota municipal; examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos;
- Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções para o chefe imediato Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar juntamente com a equipe da Unidade do Controle Interno as implementações de métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;
- Dar ciência ao chefe direto para que o mesmo possa notificar aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; propiciar informações para a tomada de decisões; prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; emitir relatórios e pareceres;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

PROCURADOR JURÍDICO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 8.938,59 (Oito mil, novecentos e trinta e oito reais e cinquenta e nove centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Graduação em Curso de Direito;
- Inscrição no Conselho Regional da classe – OAB.

Descrição Sintética do Cargo

Coordenar e executar as funções que destinam a prestar assistência e representação de natureza jurídica, judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica do Cargo

- Exercer administrativamente as atividades de consultoria e assessoramento jurídico municipalidade, emitindo pareceres em contratações, licitações, assuntos administrativos e demais competências inerentes ao seu ofício em estrita observância ao princípio da legalidade;
- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos necessários ao andamento processual, visando defender direitos ou interesses municipais, em especial a recuperação do passivo tributário;
- Receber citações e intimações;
- Elaborar a documentação necessária para instruir os processos administrativos e judiciais;
- Minutar os contratos administrativos necessários;
- Operacionalização das políticas públicas municipais;
- observar e executar outras atividades afins à sua unidade funcional e atribuições correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 7.890,00 (Sete mil, oitocentos e noventa reais)**



Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">• Graduação em Curso de Engenharia Civil;• Inscrição no Conselho Regional da classe CREA	Desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica.
Descrição Analítica do Cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação técnica em geral de regiões, zonas, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção de obras e serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; ensino, pesquisa, análise, estudos, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção técnica e especializada;• Condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;• Execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação;• Execução de desenho técnico;• Trabalhos topográficos e geodésicos;• Bem como o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares, construção das estradas de rodagem e de ferro, construção das obras de captação e abastecimento de água, construção de obras de drenagem e irrigação, construção das obras relativas a portos, rios e canais e dos concernentes aos aeroportos, construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;• projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; outros serviços correlatos a engenharia.	

AGENTE ADMINISTRATIVO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Vencimento Padrão Inicial: R\$ 1.769,29 (Um mil, setecentos e sessenta e nove reais e vinte e nove centavos)	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;	
Descrição Analítica do Cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.• Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados.• Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.• Operar 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.• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.• Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.• Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.• Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.• Recebe e transmite fax.• Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.	



- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Controla, manualiza, e atualiza arquivos e sistemas administrativos;
- Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição.
- Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação

FISCAL DE POSTURA

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 2.850,00 (Dois mil, oitocentos e cinquenta reais)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Médio Completo + CNH AB

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

- Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.
- Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas.
- Examinar processos de solicitação de alvará para construir.
- Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.
- Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.
- Realizar cálculos de multas e correções.
- Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.



- Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.
- Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MOTORISTA

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 1.769,29 (Um mil, setecentos e sessenta e nove reais e vinte e nove centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Fundamental Completo
- Aprovação na Prova Prática

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

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

PROFESSOR (ZONA URBANA)

Carga Horária Semanal: **30 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 4.801,49 (Quatro mil, oitocentos e um reais e quarenta e nove centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

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

PROFESSOR (ZONA RURAL)

Carga Horária Semanal: **30 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 4.801,49 (Quatro mil, oitocentos e um reais e quarenta e nove centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

- Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;



- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP);
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE);
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 1.769,56 (Um mil, setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e seis centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

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

BIBLIOTECARIO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 1.270,32 (Um mil, duzentos e setenta reais e trinta e dois centavos)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Médio Completo

Descrição Sintética do Cargo

Descrição Analítica do Cargo

- Definir políticas estaduais de atuação do bibliotecário escolar na rede de bibliotecas escolares;
- Definir a atuação da rede de bibliotecas e informação, tanto em nível local, como em nível regional ou nacional;
- Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de acervo;
- Formular política própria para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços de acordo com a realidade da rede de bibliotecas escolares do Estado;
- Definir políticas para a promoção do acesso a serviços e a informação a todos os membros da comunidade escolar, e funcionar dentro do contexto da rede estadual de bibliotecas escolares;
- Definir políticas de auxílio e iniciação de professores e alunos na prática da pesquisa escolar e técnica bibliográfica;
- Definir políticas de auxílio e iniciação de professores e alunos na utilização de metodologia científica para elaboração de trabalhos escolares;
- Definir políticas de acesso as diversas fontes de informação disponíveis para pesquisa, independente do suporte – impressos, eletrônicos e disponíveis na internet;
- Definir projetos de ação cultural visando a formação de leitores e estímulo a atividade de pesquisa;
- Definir políticas estaduais de atuação da rede de bibliotecas escolares;
- Definir políticas estruturadas de orçamento e ações da rede de bibliotecas escolares.



AGENTE ADMINISTRATIVO (EDUCAÇÃO)	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Vencimento Padrão Inicial: R\$ 1.769,54 (Um mil, setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo	
Descrição Analítica do Cargo	
<ul style="list-style-type: none">Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais;Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;Executar trabalhos de digitação e datilografia;Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

MONITOR I	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Vencimento Padrão Inicial: R\$ 1.268,19 (Um mil, duzentos e sessenta oito reais e dezenove centavos)	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo	
Descrição Analítica do Cargo	
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar os alunos na entrada e saída das classes e zelar por sua conduta;Atender os alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes encaminhando-os a atendimento e comunicando as ocorrências ao Setor Pedagógico;Levar ao conhecimento do Serviço de Orientação Especializada os casos de conduta insatisfatória de alunos;Atender os professores em aula, nas solicitações de material e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;Movimentar-se pelo prédio e pátio Da unidade Escolar para orientar e prestar assistência aos alunos e professores;Colaborar na realização de atividades cívicas, sociais, culturais e pedagógicas complementares de classe;Auxiliar na divulgação de avisos e instruções;Verificar as condições de asseio e limpeza das salas de aula;Controlar a permanência dos alunos nos ambientes destinados ao recreio;Comunicar ao Serviço de Orientação Especializada os casos de alunos com excesso de ocorrências de entradas tardias.	

TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Vencimento Padrão Inicial: R\$ 1.270,32 (Um mil, duzentos e setenta reais e trinta e dois centavos)	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo	
Descrição Analítica do Cargo	
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas. Diárias;Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos;	



- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar pró ativamente nas instituições como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;
- Participar de cursos de formações continuadas promovidos pela mantenedora;
- Participar da formulação e revisão de políticas educacionais nos diversos âmbitos no Sistema Municipal de Ensino e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início das aulas;
- Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e troca de roupas quando necessário;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.
- Realizar as atividades de auxílio e acompanhamento às crianças portadoras de necessidades especiais inclusas em salas regulares de acordo com as normativas do Conselho Municipal de Educação - CME, relativos à educação especial;
- Responsabilizar-se conjuntamente com o professor sobre os cuidados com as crianças;
- Auxiliar na observação do desenvolvimento da criança;
- Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado..

CONTROLADOR – CÂMARA MUNICIPAL

Carga Horária Semanal: **20 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 5.360,00 (Cinco mil, trezentos e sessenta reais)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Instrução: Ensino Superior.
- Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Descrição Sintética do Cargo

Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

Descrição Analítica do Cargo

- Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
- - Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
- - Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara - Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura.
- Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes;
- Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;
- Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;
- Acompanhar a execução de metas;



- Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação;
- Conferir documentos de despesas;
- Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;
- Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;
- Prestar as informações solicitadas ao Presidente e a Mesa Diretora;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere as metas fiscais a serem atingidas, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;
- Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;
- Verificar e assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.
- Realizar e ser responsável por todas as demais pertinentes ao cargo na forma da lei.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL

Carga Horária Semanal: **20 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Superior na área de tecnologia da informação;
Demais requisitos exigidos em edital

Descrição Sintética do Cargo

Assessora na área de informática e procede à instalação e manutenção nos computadores Câmara Municipal

Descrição Analítica do Cargo

- Responsável pelo envio das informações através dos sistemas APLIC e GEOBRAS ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Responsável pela implementação e fiscalização da execução das determinações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Proceder à manutenção e suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Instalação, configuração, operação e manutenção do servidor na configuração, operação e manutenção de redes de computadores;
- Prestar serviços à manutenção na rede de acesso aos sistemas operacionais dos órgãos vinculados a estrutura administrativa da Câmara, bem como elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico;
- Manter os sistemas protegidos contra acesso de vírus e malwares que possam prejudicar o funcionamento dos sistemas operacionais da Câmara Municipal



- Fazer backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal;
- Verificar e atualizar periodicamente os dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal; acompanhar as atualizações;
- Auxiliar na confecção do termo de referência quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática; bem como na cotação de preços;
- Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal;
- Supervisionar, orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;
- Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;
- Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal;
- Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; efetuar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO – CÂMARA MUNICIPAL

Carga Horária Semanal: **20 horas**

Vencimento Padrão Inicial: **R\$ 4.465,00 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais)**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Graduação em Curso de Direito;
- Inscrição no Conselho Regional da classe – OAB.

Descrição Sintética do Cargo

Coordenar e executar as funções que destinam a prestar assistência e representação de natureza jurídica, judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica do Cargo

- Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
- Redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação advocatícia;
- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;
- Prestar suporte jurídico a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;
- Subsidiar com os pareceres jurídicos necessários a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Apontar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;
- Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Subsidiar e emitir o competente parecer jurídico nos processos licitatórios;



- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
- Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Fazer-se presente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;
- Subsidiar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal,
- Subsidiar juridicamente decisões, sobre questões procedimentais, em relação as áreas financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pela mesa diretora;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.



ANEXO II

EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
TODOS	Para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none">1. Hemograma completo.2. Glicemia em jejum.3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase).5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista.7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial.8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista.9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista.10. Exame de urina tipo I (E.A.S).11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina.12. Teste Paleográfico (Avaliação Psicológica).13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos.14. Colpo citologia Oncótica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos.15. Antígeno Prostático Especifico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental

- ✓ **Língua Portuguesa**- Alfabeto da língua portuguesa, ordem alfabética, ordenação de frases, ortografia, divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas, frases interrogativas, exclamativa, afirmativa, negativa, classes de palavras, comparação de palavras entre si, sinônimos e antônimos, acentuação gráfica, sinais de pontuação, concordância dos nomes, substantivos, verbos, análise e interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.
- ✓ **Conhecimentos Básicos em Informática** – Noções de sistema operacional (Windows e Linux); Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Excel); Microsoft Office; Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem. Definição e exemplos de hardware e software;
- ✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de São José do Rio Claro; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Médio:

- ✓ **Língua Portuguesa** – 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; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; 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; Estilística: figuras de linguagem; língua e arte literária.
- ✓ **Conhecimentos Básicos em Informática** – Noções de sistema operacional (Windows e Linux); Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Excel); Microsoft Office; Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem. Definição e exemplos de hardware e software;
- ✓ **Conhecimentos Gerais** – Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de São José do Rio Claro; • Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Superior:

- ✓ **Língua Portuguesa** -Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.
- ✓ **Conhecimentos Básicos em Informática** – Noções de sistema operacional (Windows e Linux); Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Excel); Microsoft Office; Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem. Definição e exemplos de hardware e software;
- ✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de São José do Rio Claro; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

PROCURADOR MUNICIPAL PREFEITURA

Civil e Processual Civil: DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Princípios fundamentais do Processo Civil. Instrumentalidade e efetividade processual. Processo eletrônico. Processo e ideologia. 1.1. Constitucionalização do Processo Civil. O Processo Civil na dimensão dos direitos fundamentais. 2. Jurisdição: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies e limites. 2.1. Competência: classificação, divisão e modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Conflito de competência. 2.2. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. Direito de ação na perspectiva constitucional. Direito à adequada tutela jurisdicional. Legitimidade e interesse processual. 3. Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. As garantias constitucionais do processo: contraditório, juiz natural, ampla defesa, duração razoável do processo e acesso à justiça. 3.1. Contratualização do processo. Negócios jurídicos processuais típicos e atípicos. Judiciais e extrajudiciais. 3.2. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário. Processo ou fase de conhecimento, de liquidação e de execução ou cumprimento de decisão judicial. 3.3. Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais: ausência e efeitos. Julgamento conforme o estado do processo. 4. Atos processuais. Prazos. Preclusão (conceito e espécies). Comunicação dos atos processuais. Citação. Teoria das invalidades processuais. Primazia do julgamento de mérito e aproveitamento dos atos processuais. Despesas processuais e honorários. 4.1. Petição inicial: requisitos e vícios. Função e conteúdo. Controle da admissibilidade da demanda. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 4.2. Resposta do réu: defesa direta e indireta. O direito fundamental de defesa. Devido processo legal. Revelia. Direitos indisponíveis. Contestação. Exceções



processuais e substanciais. Questões preliminares e prejudiciais. Reconvenção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência: conceito, espécies, pressupostos e efeitos. Estabilização da tutela provisória. 6. Sentenças: conteúdo, elementos, classificação e requisitos. Interpretação da sentença. Tutela inibitória e tutela específica. Decisão interlocutória e despacho. Convicção judicial e fundamentação das decisões. Julgamento extra, ultra e citra petita. Julgamento conforme o estado do processo. Decisões parciais de mérito. 6.1. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Estabilidades processuais: regimes e efeitos. 7. Recursos: princípios gerais e efeitos. Teoria geral dos recursos. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos recursais. Julgamento unipessoal dos recursos pelo relator: pressupostos e limites. **DIREITO CIVIL** 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. 25. Condomínio geral. Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Súmulas do STF e STJ.

Trabalho e Processo do Trabalho: 1. Direito do Trabalho 1.1 Fontes formais do Direito do Trabalho: conceito, classificação, hierarquia, conflitos e suas soluções. 1.2 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. 1.3 Relação de trabalho e relação de emprego: estrutura da relação empregatícia e elementos componentes. 1.4 Modalidades especiais de trabalho: trabalho autônomo, teletrabalho e trabalho intermitente. 1.5 Salário e remuneração. 1.6 Jornada de trabalho. 1.7 Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 1.8. Extinção do contrato de trabalho. 1.9 Direito sindical. 1.10 Direito internacional do trabalho. 1.11 Alterações no direito material decorrentes da Reforma Trabalhista. **2. Direito Processual do Trabalho** 2.1 Princípios do direito processual do trabalho. 2.2. Organização e competência da Justiça do Trabalho. 2.3. Ritos



procedimentais na Justiça do Trabalho. 2.4. Petição inicial trabalhista. 2.5. Defesa trabalhista. 2.6. Audiências na Justiça do Trabalho. 2.7. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidades e meio. 2.8. Recursos trabalhistas. 2.9. Execução trabalhista. 2.10. Processo coletivo do trabalho. 2.11 Alterações no direito processual decorrentes da Reforma Trabalhista. 2.12. Súmulas do STF, STJ e TST.

Empresarial: 1. Direito Empresa: conceito. Do empresário e do exercício da empresa: caracterização, inscrição e capacidade. Estabelecimento: institutos complementares, prepostos. 2. Sociedade: normas gerais. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas: espécies. Sociedade limitada. Sociedade cooperativa. Cooperativa de prestação de serviços. Cooperativa Social (Lei 9.867/99). 2.1. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades.

3. A proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor: princípios de regência e direitos básicos. Desconsideração da personalidade jurídica. Proteção contratual. A defesa do consumidor em juízo. 4. Marco Civil da Internet. 4.1 Responsabilidade civil nas redes sociais. 5. Súmulas do STF e STJ.

Ambiental: 1. A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 2. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiqüidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional.

3. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental.

4. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 5. Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. 6. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 7. Patrimônio ambiental natural. Ar, Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 8. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 9. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 10. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. 11. Instrumentos processuais da tutela ambiental. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental.

Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus.

11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes.

18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.

22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Súmulas do STF e STJ.

Administrativo: 1 Princípios, fontes e interpretação. 2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4 Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5 Licitações e contratos. 6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00. 13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres.

Tributário: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

Financeiro: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6.

Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Leis de Planos de Cargos e salários.

Assistente Social:

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: 5.1. O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 7.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 7.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. O trabalho profissional: 8.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 8.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 8.3. Dimensão educativa da prática profissional; 8.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 9. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 9.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 9.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Serviço Social e o processo de investigação: 10.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 10.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

Auditor de Controle Interno Prefeitura Municipal

1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional. 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo. 16.2. Poder

Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. **Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). Orçamento público: conceitos, princípios e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por natureza e por fonte/destinação de recursos. Conceito e classificação dos Gastos Públicos. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza e por fonte/destinação de recursos. Alteração do Orçamento e Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. LRF - Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar n.º. 131, de 27/05/2009. Lei Federal n.º. 4.320, de 17/03/1964. Endividamento Público. Patrimônio público.

Engenheiro Civil:

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas. 09. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de



fundações.10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 11. Legislação profissional e código de ética

Professor:

Fundamentos da educação; Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96); Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos; Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas; Função sociocultural da escola; Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural; Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis; Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores; Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico; Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação; Currículo e construção do conhecimento; Processo de ensino- aprendizagem; Relação professor/aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de São José do Rio Claro-MT e PCCS.

Psicólogo:

Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003; 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006; 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; 3.5. Lei 10741, de 1º de outubro de 2003; 3.6. Psicologia e direitos humanos; 3.7. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde indígena; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador: 8.1. Gestão de pessoas; 8.2. Recrutamento e seleção no serviço público; 8.3. Avaliação de desempenho; 8.4. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, benefícios, cargos e salários; 8.5. Mudança e ambiente organizacional; 8.6. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do psicólogo. 10. Teoria da subjetividade em uma perspectiva cultural-histórica.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL:

PROCURADOR MUNICIPAL CÂMARA MUNICIPAL

Civil e Processual Civil: DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Princípios fundamentais do Processo Civil. Instrumentalidade e efetividade processual. Processo eletrônico. Processo e ideologia. 1.1. Constitucionalização do Processo Civil. O Processo Civil na dimensão dos direitos fundamentais. 2. Jurisdição: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies e limites. 2.1. Competência: classificação, divisão e modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Conflito de competência. 2.2. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. Direito de ação na perspectiva constitucional. Direito à adequada tutela jurisdicional. Legitimidade e interesse processual. 3. Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. As garantias constitucionais do processo: contraditório, juiz natural, ampla defesa, duração razoável do processo e acesso à justiça. 3.1. Contratualização do processo. Negócios jurídicos processuais típicos e atípicos. Judiciais e extrajudiciais. 3.2. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário. Processo ou fase de conhecimento, de liquidação e de execução ou cumprimento de decisão judicial. 3.3. Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais: ausência e efeitos. Julgamento conforme o estado do processo. 4. Atos processuais. Prazos. Preclusão (conceito e espécies). Comunicação dos atos processuais. Citação. Teoria das invalidades processuais. Primazia do julgamento de mérito e aproveitamento dos atos processuais. Despesas processuais e honorários. 4.1. Petição inicial: requisitos e vícios. Função e conteúdo. Controle da admissibilidade da demanda. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 4.2. Resposta do réu: defesa direta e indireta. O direito fundamental de defesa. Devido processo legal. Revelia. Direitos indisponíveis. Contestação. Exceções processuais e substanciais. Questões preliminares e prejudiciais. Reconvenção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência: conceito, espécies, pressupostos e efeitos. Estabilização da tutela provisória. 6. Sentenças: conteúdo, elementos, classificação e requisitos. Interpretação da sentença. Tutela inibitória e tutela específica. Decisão interlocutória e despacho. Convicção judicial e fundamentação das decisões. Julgamento extra, ultra e citra petita. Julgamento conforme o estado do processo. Decisões parciais de mérito. 6.1. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Estabilidades processuais: regimes e efeitos. 7. Recursos: princípios gerais e efeitos. Teoria geral dos recursos. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos recursais. Julgamento unipessoal dos recursos pelo relator: pressupostos e limites. **DIREITO CIVIL** 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais

indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. 25. Condomínio geral. Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Súmulas do STF e STJ.

Trabalho e Processo do Trabalho: 1. Direito do Trabalho 1.1 Fontes formais do Direito do Trabalho: conceito, classificação, hierarquia, conflitos e suas soluções. 1.2 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. 1.3 Relação de trabalho e relação de emprego: estrutura da relação empregatícia e elementos componentes. 1.4 Modalidades especiais de trabalho: trabalho autônomo, teletrabalho e trabalho intermitente. 1.5 Salário e remuneração. 1.6 Jornada de trabalho. 1.7 Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 1.8. Extinção do contrato de trabalho. 1.9 Direito sindical. 1.10 Direito internacional do trabalho. 1.11 Alterações no direito material decorrentes da Reforma Trabalhista. **2. Direito Processual do Trabalho** 2.1 Princípios do direito processual do trabalho. 2.2. Organização e competência da Justiça do Trabalho. 2.3. Ritos procedimentais na Justiça do Trabalho. 2.4. Petição inicial trabalhista. 2.5. Defesa trabalhista. 2.6. Audiências na Justiça do Trabalho. 2.7. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidades e meio. 2.8. Recursos trabalhistas. 2.9. Execução trabalhista. 2.10. Processo coletivo do trabalho. 2.11 Alterações no direito processual decorrentes da Reforma Trabalhista. 2.12. Súmulas do STF, STJ e TST.

Empresarial: 1. Direito Empresa: conceito. Do empresário e do exercício da empresa: caracterização, inscrição e capacidade. Estabelecimento: institutos complementares, prepostos. 2. Sociedade: normas gerais. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas: espécies. Sociedade limitada. Sociedade cooperativa. Cooperativa de prestação de serviços. Cooperativa Social (Lei 9.867/99). 2.1. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades.

3. A proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor: princípios de regência e direitos básicos. Desconsideração da personalidade jurídica. Proteção contratual. A defesa do consumidor em juízo. 4. Marco Civil da Internet. 4.1 Responsabilidade civil nas redes sociais. 5. Súmulas do STF e STJ.

Ambiental: 1. A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 2. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiquidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 3. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 4. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 5. Urbanismo. Meio ambiente

urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. 6. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 7. Patrimônio ambiental natural. Ar, Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 8. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 9. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 10. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. 11. Instrumentos processuais da tutela ambiental. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental.

Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus.

11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes.

18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.

22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Súmulas do STF e STJ.

Administrativo: 1 Princípios, fontes e interpretação. 2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4 Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5 Licitações e contratos. 6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00. 13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres.

Tributário: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

Financeiro: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Leis de Planos de Cargos e salários.

Controlador Interno da Câmara Municipal

1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional. 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo. 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. **Direito Administrativo:** Organização

administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). Orçamento público: conceitos, princípios e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por natureza e por fonte/destinação de recursos. Conceito e classificação dos Gastos Públicos. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza e por fonte/destinação de recursos. Alteração do Orçamento e Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. LRF - Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar nº. 131, de 27/05/2009. Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/1964. Endividamento Público. Patrimônio público.

Coordenador de Tecnologia da Informação:

Arquitetura de Computadores: conceitos; componentes de sistema de computação; representação das informações; subsistemas de memória: hierarquia, memória principal, memória cache; Unidade Central de Processamento; Representação de dados e de instruções; Dispositivos de E/S: funcionamento, interfaces e características dos dispositivos de E/S. Sistemas Operacionais: tipos de SO; estrutura; processos; comunicação entre processos; gerência do processador, da memória e dos dispositivos de E/S; sistemas de arquivos; chamadas de sistema; Redes de Computadores: conceitos, protocolos, Arquitetura TCP/IP, serviços, modelos de referência OSI e TCP/IP, Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão; Equipamentos de conexão. Montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais.; Segurança de Redes: conceitos básicos; política de segurança; firewall; detecção de intrusões, criptografia, algoritmos de chave pública, assinaturas digitais, gerenciamento de chaves públicas, segurança da comunicação, protocolos de autenticação, segurança de correio eletrônico, VPN; explorações remotas e locais nos Sistemas Operacionais; ataques e recusa de serviços; Configuração de rede no Windows e Linux; Linux: Introdução, conceitos, código, arquitetura do Kernel, chamadas do sistema, locks, memória, comandos, gerenciamento de processos, configuração de roteador, firewall, DNS, DHCP, FTP, servidor WWW e serviços; Linguagem de Programação JAVA: conceitos; sintática e semântica; classes, objetos, instruções de controle, métodos, arrays e arraylists,



programação orientada a objeto, tratamento de exceções, redes e acesso a banco de dados, aplicativos Web JavaServer Faces, serviços web; Linguagem PHP: conceitos, manipulação de dados, comandos, estruturas de controle, funções, orientação a objetos, includes, formulários, variáveis de ambiente, conexão/funções com banco de dados: ODBC, MySQL, SQLite, InterBase/Firebird, dbx, Oracle, e PostgreSQL; Ambiente WEB: HTML com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI; Linguagens de programação compiladas e interpretadas: conceitos e utilização; Análise e Projeto de Sistemas: ciclo de vida dos sistemas; desenvolvimento de um sistema; análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, cliente-servidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas; Projeto estruturado: qualidade do projeto tecnológico, ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, diagramas UML2, classes, interação, estados, atividades e físicos; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação; Programação estruturada, orientação a objetos; Princípios de programação orientada a objetos, linguagens visuais e orientação por eventos; Reengenharia de sistemas, engenharia reversa, técnicas e ferramentas. Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Qualidade do projeto: qualidade em software, critérios de qualidade na fase de projeto tecnológico, métricas de software, projeto tecnológico e projeto modular de programas; Estrutura de Dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores; Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes; Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente/servidor, distribuídos, relacional-objeto; Bancos de Dados Relacionais: Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Normalização de Dados, Segurança e integridade; sistemas não-relacionais de banco de dados; Data Warehouse e data marts.



ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

DATA	EVENTOS
19/09/2022	Publicação Edital do Concurso
20/09 e 21/09/2022	Prazo para impugnação ao Edital
26/09/2022	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
04/10 a 27/10/2022	Período das inscrições
04 a 05/10/2022	Data de pedido de isenção de taxas
11/10/2022	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
13 e 14/10/2022	Prazo para recurso contra a divulgação ao pedido de isenções de taxas indeferidas.
20/10/2022	Divulgação do resultado dos recursos contra a isenção de taxas indeferidas.
28/10/2022	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
01/10/2022	Publicação da Relação dos inscritos
03 e 04/11/2022	Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos
07 a 11/11/2022	Período para envio da prova de Títulos para os cargos de nível superior;
09/11/2022	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
09/11/2022	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
09/11/2022	Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva, e títulos
13/11/2022	Aplicação da Prova objetiva. 08h – CARGOS REFERENTES A PREFEITURA MUNICIPAL 14h – CARGOS REFERENTES A CÂMARA MUNICIPAL
14/11/2022	Publicação gabarito preliminar da prova objetiva.
15 e 16/11/2022	Período de recursos contra o gabarito preliminar.
28/11/2022	Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Publicação do gabarito oficial da prova objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
29 e 30/11/2022	Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Período de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.
07/12/2022	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Objetiva; Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova de Títulos; Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva; Divulgação do resultado definitivo da Prova de Títulos;
18/12/2022	Realização da prova prática para os cargos de Motorista
09/01/2023	Divulgação da Nota da prova prática para os cargos de motorista;
10 e 11/01/2022	Período de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
16/01/2022	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Prática;



	Divulgação do resultado final da prova prática; Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de São José do Rio Claro.
17 e 18/01/2023	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de São José do Rio Claro.
24/01/2023	Divulgação da decisão dos recursos contra a relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso; Divulgação do Resultado Final do Concurso 001/2022, do Município de São José do Rio Claro - MT.
24/01/2023	Previsão de Homologação do Concurso Público de São José do Rio Claro, pela Gestão Municipal.

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.