



EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Teste Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, supervisionado pelos membros nomeados nos termos da Portaria 138/2021.

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

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

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

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

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

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

Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Cadastro de Reserva	Requisitos Mínimos
Agente de Serviços Gerais – Feminino	40	1.100,00	01	Ensino fundamental incompleto.
Escriturário	40	1.100,00	08	Ensino médio concluído.
Fiscal de Obras e Posturas	40	1.356,43	02	Ensino médio concluído.
Fiscal Sanitário	40	1.100,00	02	Ensino médio concluído.
Fiscal Tributário	40	1.356,43	02	Ensino médio concluído.
Professor I a IV - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	30	3.030,43	04	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	30	3.030,43	01	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Domingos Pereira de Ávila/Projeto Paraíso Rio Preto	30	3.030,43	03	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Procópio Faria/Projeto Caxangá	30	3.030,43	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	3.030,43	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antonio do Beleza	30	3.030,43	02	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV - EMEF Santaninha/PA Alvorada	30	3.030,43	01	Curso superior em Pedagogia.
Professor I a IV – Escolas Municipais - Sede	30	3.030,43	27	Curso superior em Pedagogia.
Professor V a VIII – EMEF Nazaré/PA São José	30	3.030,43	02	Qualquer licenciatura plena
Professor V a VIII - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	30	3.030,43	02	Qualquer licenciatura plena
Professor V a VIII - EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila	30	3.030,43	02	Qualquer licenciatura plena

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



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



da Paz				
Professor I a IV - EMEF Domingos Pereira de Ávila/Projeto Paraíso Rio Preto	30	3.030,43	03	Qualquer licenciatura plena
Professor V a VIII - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	3.030,43	02	Qualquer licenciatura plena
Professor V a VIII - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	3.030,43	02	Licenciatura plena em Matemática.
Professor V a VIII - EMEF Santaninha/PA Alvorada	30	3.030,43	01	Qualquer licenciatura plena
Professor V a VIII - EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antonio do Beleza	30	3.030,43	02	Qualquer licenciatura plena
Recepcionista - Feminino	40	1.100,00	01	Ensino Fundamental completo
Técnico Agropecuário	40	1.412,89	01	Ensino médio concluído, curso específico e registro no órgão de classe.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 03 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de maio de 2021**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **12 de maio de 2021**.

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

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental (incompleto ou completo)	20,00
Ensino Médio	40,00
Ensino Superior	60,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **12 de maio de 2021**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12 de maio de 2021**, não serão aceitas;

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

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

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

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

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

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

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

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



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

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

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

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

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

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

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

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

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

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

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

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

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

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

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

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001 portadores de necessidades especiais, trabalhadores que perceberem até 02 (dois) salários mínimos ou que se encontrem desempregados, por força da Lei Municipal nº 645/2006.

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

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

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

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

3.2.4. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **03 e 04/05/2021**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora de Teste Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.



3.2.5. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **07 de maio de 2021**, na página da empresa organizadora do certame www.klconcursos.com.br.

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

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

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

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

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

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

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

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

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

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klconsultoria@hotmail.com - , até o dia **11 de maio de 2020**, os seguintes documentos:

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

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klconsultoria@hotmail.com - , até o dia **11 de maio de 2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

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



5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.14. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:

- Será aferida a temperatura na entrada das Unidades Escolares.
- Álcool Gel – entrada e em todas as salas para os candidatos e aplicadores.
- A lotação das salas será amplamente reduzida em até 50% da capacidade máxima.
- Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



- Distanciamento demarcado.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5 °C não poderá realizar o Concurso Público, sendo automaticamente eliminado.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **17 de maio de 2021** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Professor I a IV e Professor V a VIII** a avaliação constará de Prova de Títulos conforme critérios definidos na Tabela constante do item 9 do presente Edital.

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Para o cargo de **Recepcionista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



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

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

7.5. Para o cargo de **Agente de Serviços Gerais** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 10 (dez) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. **A Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **23 de maio de 2021**.

8.1.1. Os locais e horários de realização da prova escrita objetiva serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **17 de maio de 2021**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. **A prova prática** está prevista para o dia **23 de maio de 2021**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **17 de maio de 2021**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

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

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

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

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

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

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 A prova prática consistirá na digitação de um texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

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

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

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



De 101 a 110	50
Menos que 100	Desclassificado

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

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

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

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

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;

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

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

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

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos, para todos os cargos de **Professor I a IV e Professor V a VIII**, deverão ser entregues, pelo candidato, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória.

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório.

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

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

11.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

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

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

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



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



11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 100,0 (cem) pontos.

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

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

11.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	80,0 / 80,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	60,0 / 60,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	20,0 / 40,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
Cursos de formação continuada, palestras, seminários, minicursos e conferências realizados na área de educação/atuação, em instituições reconhecidas pelo MEC, que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 10,0 pontos. (somente serão pontuados os certificados expedidos a partir de 1º de abril de 2016).	1,0 pontos para cada 40 horas / 10,0	Cópia autenticada do certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso. Em todos os casos deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: carga horária, período de realização e conteúdo programático.

12. DAS NORMAS

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

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

12.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Teste Seletivo Simplificado.

12.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

12.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Teste Seletivo Simplificado.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

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

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

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

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

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

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

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

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

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 16.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20,0 (vinte) pontos.
- 16.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 20,0 (vinte) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 16.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

- 17.1. O gabarito Oficial, bem como, o resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **28 de maio de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT.

18. DO RESULTADO FINAL

- 18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **02 de junho de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



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



19.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Vila Rica - MT, 28 de abril de 2021.

Prefeito Municipal



ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL COMPLETO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL COMPLETO

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

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

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

ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR

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

ESCRITURÁRIO - RECEPCIONISTA

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

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

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

FISCAL SANITÁRIO

Lei Estadual nº 7.110 de 10/02/1999. Lei Municipal 431/2002. "Institui o Código Sanitário de Município de Vila Rica e dá outras providências."

FISCAL TRIBUTÁRIO

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

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratamentos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



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



estufas e túneis. Culturas: Algodão, Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo e outras: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos.

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000
Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 001/2021, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

OBSERVAÇÃO:

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

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

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

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

Vila Rica / MT, ___ de _____ de 2021.

Assinatura Candidato

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



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

PROFESSOR

- Exercer atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas ao Ensino Fundamental (5a à 8a séries);
- Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua responsabilidade;
- Participar do planejamento curricular da Escola;
- Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Supervisão Escolar e a Orientação Educacional;
- Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
- Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;
- Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;
- Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia.

ESCRITURÁRIO

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir Ofícios, Cartas, Despachos, Portarias, Decretos, Projetos de Lei, Editais e demais expedientes e atos administrativos de complexidade, ou não;
- Estudar e informar processos complexos e conferir, anotar e informar expedientes que exigem algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Elaborar e datilografar mapas, quadros estatísticos, exposições de motivos, apostilas correspondências e outros;
- Marcar entrevistas e reuniões, assisti-las, quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- Elaborar, transmitir e encaminhar ordens de serviço;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



- Executar serviços administrativos em geral, nos diferentes órgãos do Município, e também na Biblioteca Pública.
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como cartas, ofícios, memorando e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- Preencher requisição de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material do Município;
- Distribuir material na unidade onde exerce as suas funções, registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para a sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e de mais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar cálculos empregando ou não máquinas de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Executar trabalhos auxiliares relativos as práticas esportivas e culturais;
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Executar outras tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fiscalização relativas a obras:

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

Fiscalização relativa a posturas:

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

FISCAL SANITÁRIO

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamento, refrigeração adequada para alimentos permissíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar as queixas que envolvem situações contrárias à Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas e educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

FISCAL TRIBUTÁRIO

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Executar outras tarefas afins.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hospitais, marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conferir documentos com identificação;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- Evitar a divulgação de informações sobre pacientes;
- Imprimir listagem de pacientes internados;

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

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

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

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



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



- Organizar materiais de trabalho;
- Organizar e distribuir malotes;
- Imprimir relatórios de controle;
- Verificar mapa de internação cirúrgico;
- Acionar serviço de higienização;
- Cadastrar pacientes,
- Verificar o pedido de internação;
- Verificar disponibilidade de leitos e apartamentos e;
- Avisar a enfermagem da chegada do paciente.

PAÇO MUNICIPAL ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000
Fone/Fax: (66) 3554-1151 – Vila Rica - Mato Grosso
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br