



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT

O Prefeito do Município de VILA RICA/MT, usando das atribuições legais, em especial o contido na Lei Municipal nº 2243 de 02 de setembro de 2025, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos, destinada a formação de cadastro reserva das funções do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Processo. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo Simplificado serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos da Portaria nº 417/2025 de 08 de Setembro de 2025.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de VILA RICA e formação do CR - Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de VILA RICA, Estado de Mato Grosso e os contratos de trabalho temporários serão sob o Regime Estatutário.

1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência - RGPS/INSS.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de VILA RICA, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II - CRONOGRAMA

c) ANEXO III - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

d) ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	ESCOLARIDADE
Agente de Serviços Operacionais Social	40	1.900,00	1	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B.
Agente de Visitação Social	40	1.518,00	5	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação - Guia para Visita Domiciliar. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B.
Assistente Social	30	7.562,89	1	Diploma de graduação em serviço Social, Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B
Auxiliar de inspeção Sanitária	40	1.963,51	1	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

				“categoria A e B.
Fiscal Sanitário	40	1.591,42	2	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria AB” ou Superior
Médico Veterinário	20	3.739,56	1	Certificado de conclusão de curso superior em Medicina Veterinária, Registro no Conselho Regional em Medicina Veterinária (CRNV), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria A e B” e registro no Conselho.
Motorista de Ambulância	40	2.252,25	2	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria D”, Curso Urgência e Emergência e Curso de Transporte de Passageiro.
Motorista Escolar – Escolas do Campo (E.M. Nova Lisboa P.A. Vila da Paz; E.M. Domingos Pereira de Ávila P.A. Paraíso do Rio Preto; E.M. Procópio Faria P.A. Caxangá; E.M. Nossa Senhora Aparecida P.A. Beleza I; E.M Rui Ramos P.A. Ipê; E.M. Sagrado Coração de Jesus P.A. Santo Antônio; E.M. Santaninha P.A. Alvorada	40	2.306,41	12	Idade superior a 21 anos, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria D” ou Superior, não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses e Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar
Professor I a IV – EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII –EMEF Nova Lisboa/Projeto Vila da Paz	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor I a IV - EMEF Domingos Pereira de Ávila/Projeto Paraíso Rio Preto	30	4.083,97	6	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Domingos Pereira de Ávila/Projeto Paraíso Rio Preto	30	4.083,97	2	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor I a IV - EMEF Procópio Faria/Projeto Caxangá	30	4.083,97	3	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Procópio Faria/Projeto Caxangá	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Professor I a IV - EMEF Nazaré/PA São José	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Nazaré/PA São José	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor I a IV - EMEF Santaninha/PA Alvorada	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Santaninha/PA Alvorada	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor I a IV - EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antônio do Beleza	30	4.083,97	3	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Sagrado Coração de Jesus/PA Santo Antônio do Beleza	30	4.083,97	2	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor de Educação Física - Escolas Municipal Sagrado Coração de Jesus - P.A. Santo Antônio do Beleza e Escola Municipal Santaninha - P.A. Alvorada	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no respectivo Conselho.
Professor I a IV - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	30	4.083,97	4	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Nossa Senhora Aparecida I/Projeto Beleza I	30	4.083,97	2	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor I a IV - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	4.083,97	5	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor V a VIII - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	4.083,97	2	Curso Superior de Licenciatura Plena em Qualquer Licenciatura.
Professor Licenciatura em Letras - EMEF Rui Ramos/PA Ipê	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras.
Professor I a IV - Escolas Municipais - Sede	30	4.083,97	53	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Escolas Municipais - Sede	30	4.083,97	1	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no respectivo Conselho.
Professor de Educação Física - Zona Rural Escolas E.M.	30	4.083,97	2	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no respectivo Conselho.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Procópio Faria/P.A Caxangá; E.M. Nossa Senhora Aparecida/ P.A. Beleza I; E.M. Nazaré/P.A. São José e E.M. Rui Ramos P.A. Ipê				
Professor Inglês - Escolas Municipais da Zona Rural - Escolas E.M. Procópio Faria/P.A Caxangá; E.M. Nazaré /P.A. São José e E.M. Rui Ramos/ P.A. Ipê	30	4.083,97	1	Licenciatura única em inglês ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês.
Psicólogo	40	7.479,13	1	Diploma de graduação em Psicologia, Registro Profissional do conselho de Psicologia (CRP) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B.
Técnico de Enfermagem	40 semanais ou turnos de 12x36	2.230,99 *	15	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no respectivo Conselho.

*Mais complemento para atingir o Piso Nacional

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$		
NÍVEL SUPERIOR 60,00	ENSINO MÉDIO 40,00	ENSINO FUNDAMENTAL 30,00

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 15 até às 23h59min 23 de outubro de 2025 através** do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, **(conforme Anexo II).**

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de VILA RICA.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
- 2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
- 2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
- 2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- 2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
- 2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
- 2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de VILA RICA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 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 que residem no município de Vila Rica, que se encontrem desempregados, por força da Lei Municipal nº 645/2006 ou os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) Lei Nº 13.656/2018.
- 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



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

(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. A comprovação de Portadores de Necessidades Especiais deverá ser feita por meio de cópia de Atestado Médico 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.

3.2.5. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) **deverá ser protocolado presencialmente nos dias 15 e 16/10/2025, 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.

3.2.6. 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 **20 de outubro de 2025**, na página da empresa organizadora do certame <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://vilarica.mt.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Simplificado não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Processo Seletivo Simplificado. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

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

6.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII - DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://vilarica.mt.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de VILA RICA, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

1) Da empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado - <https://portal.imperioconcursos.com.br>

2) Da Prefeitura Municipal de VILA RICA - <http://vilarica.mt.gov.br>.

8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de VILA RICA.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **Professor - Demais Licenciatura, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Letras e Professor Pedagogia** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, prova escrita dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	20	2,5	50,0 pontos

9.1.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter classificatório.

9.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o (s) texto (s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

9.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto (s) oferecido (s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele (s).

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

9.1.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do (s) texto (s) oferecido (s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

9.1.5. Não haverá interposição de recurso contra a nota da prova dissertativa.

9.1.6. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais Social, Agente de Visitação Social, Assistente Social, Auxiliar de inspeção Sanitária, Fiscal Sanitário, Médico Veterinário, Psicóloga e Técnico de Enfermagem** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. 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
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	20	2,5	50,0 pontos

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

9.3. Para os cargos de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA ESCOLAR** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). 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
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	5,0	50,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9.4. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo **30% dos pontos** da prova escrita objetiva.

9.4.1. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo Simplificado.



GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

9.7. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de VILA RICA/MT, sendo que a data e horário e locais serão divulgados conforme anexo II.

9.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de VILA RICA/MT, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.8.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.

9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.17. 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 Processo Seletivo Simplificado. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

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

9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.33. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.35. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de VILA RICA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

CAPÍTULO X - DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 9.1** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
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.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 7,0 (sete) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI - DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA ESCOLAR



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma), **com previsão para ser realizada no dia 09 de novembro de 2025 no período da tarde.**

11.1.1. Todos os candidatos que fizerem prova escrita objetiva farão a Prova Prática.

11.2. A prova prática constará em consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pela Contratante, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor e valerá 100,0 pontos.

11.2.1. No decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	7,00
Faltas Leves	5,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.2.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.2.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação, no mínimo, **categoria D**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.2.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.2.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

11.6. 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.

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando;
- Maior idade;

CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos; e
- Recurso contra a pontuação da Prova Prática.

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

- 13.3.2. Clicar sobre o** Processo Seletivo Simplificado **01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA;**
- 13.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- 13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
- 13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 13.6. Não serão aceitos recursos que:
- 13.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIV - DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de VILA RICA:
- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
 - e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
 - f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
 - g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
 - i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
 - j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
 - k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
 - l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
 - m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
 - n) atender as demais exigências contidas neste Edital.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

14.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

14.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://vilarica.mt.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

14.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://vilarica.mt.gov.br>.

15.2. A Prefeitura Municipal de VILA RICA e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

15.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

15.6. Caberá ao Prefeito do Município de VILA RICA a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.

15.7. O Processo Seletivo Simplificado Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de VILA RICA e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo Simplificado.

15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

15.9. O Foro da Comarca do Município de VILA RICA/MT, decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://vilarica.mt.gov.br>.

VILA RICA, 29 de setembro de 2025.

Prefeito do Município de VILA RICA



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS):

Informática básica. Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei 747/2008 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Questões relacionadas à Artes, 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Serviços Operacionais Social: Lei nº 8.742, de 7 setembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social. LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes e objetivos; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MDS Nº 30, DE 9 DE MAIO DE 2023. PORTARIA MDS Nº 871, DE 29 DE MARÇO DE 2023. PORTARIA MC Nº 810, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022. Atendimento ao público. Ética no Serviço. Informática básica.

Agente de Visitação Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes e objetivos; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Programa Criança Feliz: objetivos, público-alvo e metodologia. Primeira Infância e Desenvolvimento Infantil: Conceitos e importância da primeira infância; Etapas do desenvolvimento infantil: físico, cognitivo, emocional e social; Estímulos adequados e importância do brincar; Vínculo afetivo e papel da família no desenvolvimento. Direitos da Criança e do Adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Princípios da proteção integral e prioridade absoluta; Papel do Estado, da família e da sociedade. Trabalho em Rede e Encaminhamentos: Integração com CRAS, CREAS, UBS, escolas; Encaminhamentos e fluxos de proteção social; Importância da rede de apoio. Registro, Monitoramento e Avaliação: Instrumentos de registro e acompanhamento; Comunicação com o supervisor; Indicadores e avaliação das visitas.

Assistente Social: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993.

Auxiliar de Inspeção Sanitária: 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 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.”

Médico Veterinário: Doenças Infecto-contagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

e procedimentos da inspeção. Lei Federal 8080/90.

Motorista de Ambulância e Motorista Escolar: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Linguagem de Radiocomunicação. Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo

Professor – Demais Licenciatura: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto polítipopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto polítipopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno

Professor de Educação Física: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto polítipopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto polítipopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Jogos Esportivos Coletivos e Individuais: Fundamentos técnicos e táticos dos esportes coletivos: futsal, handebol, voleibol, basquetebol. Princípios do ensino-aprendizagem dos jogos esportivos na escola. Regras oficiais e adaptações pedagógicas. Esportes individuais: atletismo, tênis de mesa, ginástica, artes marciais, entre outros. Jogos, Brincadeiras e Ludicidade. O jogo como recurso pedagógico: Classificação, objetivos e função dos jogos no desenvolvimento motor e social. Jogos populares, recreativos e cooperativos. Dinâmicas de grupo e mediação de conflitos por meio do brincar. Expressões Corporais: Danças folclóricas, urbanas e populares: características e aplicação no contexto escolar. Práticas corporais expressivas: mímicas, dramatizações, performance. Ritmo e musicalidade na Educação Física. Construção de coreografias e atividades de grupo com foco cultural e criativo. Ginásticas: Ginástica geral, artística, rítmica, acrobática e laboral. Elementos técnicos, materiais e possibilidades pedagógicas. Desenvolvimento de habilidades motoras, força, equilíbrio e flexibilidade. A ginástica como meio de promoção de saúde e cooperação. Lutas e Artes Marciais: Conceito e valor pedagógico das lutas na escola. Princípios de respeito, autocontrole e segurança. Reconhecimento e diferenciação entre as principais modalidades: judô, capoeira e karatê. Aplicações e adaptações das lutas no ambiente escolar. Avaliação Física e Desenvolvimento Motor: Crescimento e desenvolvimento na infância e adolescência. Avaliação das capacidades físicas: força, resistência, velocidade, flexibilidade, coordenação e agilidade. Testes motores e instrumentos de avaliação no ambiente escolar. Interpretação de resultados e elaboração de estratégias pedagógicas adequadas..

Professor de Inglês: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto polítipopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto polítipopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative. Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms

Professor de Letras: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

Professor Pedagogia: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno

Psicóloga: Atuação do Psicólogo no CRAS: Acolhimento, escuta qualificada e abordagem centrada na família. Elaboração de Plano de Acompanhamento Familiar (PAF). Atendimento individual e grupal com foco psicossocial. Visitas domiciliares e estratégias de busca ativa. Registro e documentação técnica: prontuário SUAS, relatórios e pareceres. Atuação com públicos diversos: crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência. Encaminhamentos e articulação em rede. Psicologia Clínica e Terapia no Contexto do CRAS: Fundamentos da prática clínica no serviço público: escuta, vínculo e acolhimento. Terapia individual: princípios básicos, escuta empática e suporte emocional. Terapia em grupo: objetivos, tipos de grupo, manejo de grupo terapêutico. Limites e possibilidades da prática clínica em contextos comunitários. Estratégias de intervenção breves e focadas. Acompanhamento de sujeitos em situação de vulnerabilidade emocional e social. Linhas Teóricas da Psicologia: Psicanálise: Freud, Lacan – inconsciente, estrutura psíquica, transferência. Comportamental e Cognitivo-Comportamental (TCC): Skinner, Beck – reforço, crenças, reestruturação cognitiva. Humanista: Carl Rogers, Maslow – escuta ativa, autorrealização, empatia. Gestalt-terapia: contato, awareness, aqui e agora. Psicologia Analítica: Jung – arquétipos, inconsciente coletivo. Sistêmica e familiar: abordagem relacional e contexto. Pensadores Clássicos e Contemporâneos da Psicologia: Sigmund Freud – Inconsciente e estrutura psíquica. Carl Jung – Tipos psicológicos e inconsciente coletivo. B. F. Skinner – Condicionamento operante. Carl Rogers – Relação terapêutica centrada na pessoa. Jean Piaget – Desenvolvimento cognitivo. Lev Vygotsky – Mediação social e linguagem. Michel Foucault – Psicologia, poder e subjetividade. Paulo Freire – Educação e consciência crítica no contexto comunitário. Psicologia Social e Comunitária: Psicologia Social Crítica e Comunitária. Relação sujeito-sociedade; identidade e cultura. Participação social e fortalecimento da autonomia. Estratégias de mobilização comunitária e atuação em grupo. Conflitos, violência doméstica, exclusão e vulnerabilidade social. Serviços, Programas e Benefícios do CRAS: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Cadastro Único (CadÚnico) e programas de transferência de renda. Benefícios eventuais e socioassistenciais. Serviço de



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

convivência e fortalecimento de vínculos. Programa Criança Feliz. Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Sigilo, prontuário, responsabilidade técnica e registro documental. Resoluções do CFP aplicáveis à atuação no SUAS. Direitos humanos, diversidade e enfrentamento de preconceitos. Psicologia e Intersetorialidade: Relações com políticas de saúde, educação, habitação e trabalho. Encaminhamentos à rede de serviços. Cuidado compartilhado e corresponsabilidade institucional. Lei Orgânica Municipal. Informática Básica. Lei Federal 8080/90

Técnico de Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem: Técnicas básicas: higienização, verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos e administração de medicamentos. Ética e legislação em enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Processo de enfermagem: etapas, papel do técnico na sistematização da assistência. Biossegurança e controle de infecção hospitalar: precauções padrão, EPIs, descarte de resíduos de serviços de saúde. Acolhimento e humanização no atendimento: Política Nacional de Humanização (PNH). Enfermagem em Saúde Pública e Atenção Primária à Saúde: Estratégia Saúde da Família (ESF): atribuições do técnico de enfermagem. Programa Nacional de Imunizações (PNI): calendário vacinal, técnicas de administração, conservação de imunobiológicos. Assistência em programas de saúde: saúde da mulher, do homem, da criança, do adolescente, do idoso. Vigilância epidemiológica e sanitária: notificação compulsória, surtos, agravos e doenças transmissíveis (Dengue, Zika, Chikungunya, Covid-19, Tuberculose, Hanseníase). Visita domiciliar: condutas, registros e cuidados básicos. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Hospitalar: Assistência ao paciente clínico e cirúrgico: pré e pós-operatório, controle de sinais e sintomas. Administração de medicamentos: vias de administração, cálculo de doses, controle de efeitos adversos. Assistência ao paciente com distúrbios: respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, digestivos, metabólicos. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados com sondas, cateteres, drenos e estomas. Enfermagem em Urgência e Emergência: Primeiros socorros: suporte básico de vida (SBV), parada cardiorrespiratória (PCR), desobstrução de vias aéreas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Transporte seguro do paciente crítico. Protocolos de urgência: AVC, IAM, convulsão, choque, hemorragias, queimaduras. Enfermagem em Saúde Mental: Noções básicas sobre transtornos mentais. Acolhimento e cuidados com pacientes em sofrimento psíquico. Medidas de contenção física e farmacológica (normas e ética). Política Nacional de Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica. Enfermagem em Saúde Materno-Infantil: Assistência à gestante, parturiente e puérpera: pré-natal, sinais de risco, aleitamento materno. Cuidados com o recém-nascido: avaliação inicial, banho, curativo umbilical, triagens neonatais. Crescimento e desenvolvimento infantil: acompanhamento e intervenções básicas. Aspectos Administrativos e Registros: Prontuário do paciente e registros de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e papel do técnico. Trabalho em equipe multidisciplinar. Ética, responsabilidade e sigilo profissional. Normas da ANVISA e RDCs aplicáveis. Lei Orgânica Municipal. Informática Básica. Lei Federal 8080/90.





GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS
30/09/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
15 a 23/10/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
15 e 16/10/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
20/10/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
23/10/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
24/10/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
29/10/2025	Divulgação da homologação das inscrições
30 e 31/10/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
04/11/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
09/11/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva e Prática
10/11/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
11 e 12/11/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
24/11/2025	Divulgação do Resultado Preliminar
25 e 26/11/2025	Recurso Resultado Preliminar
28/11/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de VILA RICA/MT em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://vilarica.mt.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.

VILA RICA
13-5-1986



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, 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			

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, que :

- sou candidato com vencimento mensal de até 02 (dois) salários mínimos
 sou candidato desempregado
 sou candidato doador de sangue
 sou candidato Portadores de Necessidades Especiais

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, ___ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato



ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE VISITAÇÃO SOCIAL

São atribuições dos ocupantes do cargo de **Agente de Visitação Social (síntese dos deveres):**

O Visitador do Programa Criança Feliz é responsável por realizar visitas domiciliares a famílias com crianças de 0 a 6 anos, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral das crianças e fortalecer os vínculos familiares.

Principais Atribuições:

- Realizar visitas domiciliares a famílias com crianças de 0 a 6 anos;
- Avaliar as condições de vida das famílias e identificar necessidades e vulnerabilidades;
- Desenvolver atividades de estimulação cognitiva, emocional e social com as crianças;
- Orientar os pais e cuidadores sobre práticas de cuidado e educação infantil;
- Articular com outros profissionais e serviços para garantir a integralidade das ações;
- Registrar e acompanhar as informações sobre as visitas e as famílias atendidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Experiência em trabalho com crianças e famílias;
- Conhecimento em desenvolvimento infantil e educação;
- Habilidade em comunicação e trabalho em equipe.
- Curso de Capacitação Guia para Visita Domiciliar

Condições de Trabalho:

- Trabalho em equipe;
- Atendimento ao público;
- Uso de equipamentos de informática;
- Trabalho em campo (visitas domiciliares).

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS SOCIAL

São atribuições dos ocupantes do cargo de **Agente de Serviços Operacionais Social (síntese dos deveres):**

- Realizar entrevistas com as famílias beneficiárias dos programas sociais;
- Coletar e registrar informações sobre as condições socioeconômicas das famílias;
- Atualizar e corrigir informações no Cadastro Único;
- Incluir e excluir famílias do Cadastro Único;
- Realizar buscas e consultas no Cadastro Único;
- Gerar relatórios sobre as informações coletadas e registradas;
- Fornece informações sobre o Cadastro Único e os programas sociais para as famílias beneficiárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Experiência em trabalho com comunidades ou em programas sociais;
- Conhecimento em informática e habilidade em usar sistemas de gerenciamento de dados;
- Habilidade em comunicação e entrevista;
- Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com situações de conflito.

Condições de Trabalho:

- Trabalho em equipe;
- Atendimento ao público;
- Uso de equipamentos de informática;
- Trabalho em campo (visitas domiciliares).

ASSISTENTE SOCIAL

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos,



GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevista, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Nas diversas Secretárias.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar de Inspeção Sanitária: 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Inspeção Sanitária:

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Vila Rica; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura.

FISCAL SANITÁRIO

1- 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.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

- 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.

MÉDICO VETERINÁRIO

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Dimensionar plantel;
2. Estudar viabilidade econômica da atividade;
3. Estabelecer interface entre informática e produção animal;
4. Realizar análise zootécnica;
5. Realizar diagnóstico de eficiência produtiva;
6. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
7. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
8. Desenvolver programas de melhoramento genético;
9. Avaliar características reprodutivas de animais;
10. Elaborar programas de nutrição animal;
11. Projetar instalações para animais;
12. Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
13. Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
14. Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado;
15. Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
16. Orientar criação de animais silvestres em cativeiro;
17. Selecionar linhagens vegetais para produção animal;
18. Desenvolver produção de forragens;
19. Controlar serviços de inseminação artificial;
20. Adaptar tecnologia de informática à produção animal.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura.

MOTORISTA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

1. Portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis;
2. Reportar ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar, registrando o ocorrido em ata, providenciando que a cópia da ata chegue até o Departamento de Transporte Escolar;
3. Manter a limpeza e conservação dos veículos;
4. Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola;
5. Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola;
6. Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;
7. Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

8. Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;
9. Avisar imediatamente o Departamento de Transporte Escolar problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino final;
10. Zelar pela segurança no transporte dos alunos, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia;
11. Prestar apoio aos setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
12. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
13. Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade;
14. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
15. Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo;
16. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
17. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
18. Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
19. Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
20. Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
21. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
22. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR

ÂMBITO DE ATUAÇÃO:

Professor com formação em Pedagogia;
Professor com formação em Educação Física;
Professor com formação em Letras;
Professor com qualquer formação;
Professor com formação em Língua Estrangeira - Inglês.

ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;
2. Ministras aulas na Educação Infantil, na área de atuação, garantindo a efetivação do processo ensino - aprendizagem;
3. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos;
4. Ministras os dias e horas-aula estabelecidos, ensinando o conteúdo de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
5. Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;
6. Cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto pedagógico de sua unidade escolar;
7. Avaliar o desempenho dos alunos, com registro de notas, bem como registros descritivos, de acordo com as normas do Sistema de Ensino;
8. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem;
9. Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem;
10. Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;
11. Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos;
12. Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;
13. Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;
14. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais;



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

15. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
16. Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
17. Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar;
18. Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;
19. Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando a aprendizagem;
20. Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades;
21. Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
22. Zelar pela preservação do patrimônio escolar;
23. Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente, quando solicitado;
24. Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
25. Colaborar e comparecer às festividades, reuniões e outras promoções, quando convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola;
27. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
28. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
29. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
30. Participar dos Conselhos de Classe e Conselhos Finais na escola sede, o que não o desobrigará da frequência nos Conselhos dos demais estabelecimentos de ensino em que leciona, exceto quando ocorrer o acúmulo e faltas legais;
31. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
32. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
33. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;
34. Executar atividades correlatas;
35. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

PSICÓLOGO

1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

2- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Realizar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;



GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

VILA RICA
13-5-1986