

CPF: 467.957.159-49	RG: 3.318.121-3	*NIT:12053268745
Endereço Residencial: Rua dos Flamboiães 234		Bairro: CENTRO
Município: GUARANTÁ DO NORTE		UF: MT CEP: 78.520.000
Servidor Ativo ( X )	Servidor Inativo ( )	Contratado ( ) Consultoria ( )

6.2 Nome: EDSON APARECIDO FERREIRA	Inclusão ( X ) Exclusão ( )
E-mail: esdonf51@hotmail.com@hotmail.com	Sexo: F ( ) M ( x ) Data Nascimento: 11.05.1981
Nome da Mãe: Maria Izilda De Souza Ferreira	
CPF: 032.740.363-19	RG: 8.643.678-7 *NIT: 126.99817.51-3
Endereço Residencial: AV RIO DE JANEIRO	Bairro: JARDIM VITORIA
Município: GUARANTÁ DO NORTE	UF: MT CEP: 78.520.000
Servidor Ativo ( X )	Servidor Inativo ( ) Contratado ( ) Consultoria ( )

7. Dados da Empresa de Consultoria (preencher somente quando o operador indicado for de consultoria)
Razão Social
CNPJ:

8. Identificação do Administrador do COMPREV (indicado no Anexo I):
Nome: ROSINHA FIN
Cargo: DIRETORA EXECUTIVA CPF: 394.021.851-00

OBS: A senha para acesso ao sistema COMPREV somente será concedida pelo INSS aos operadores acima indicados, quando o presente anexo vir acompanhado do Termo de Responsabilidade individualizado para cada operador. O termo se encontra disponível no endereço eletrônico [www.mps.gov.br](http://www.mps.gov.br) - opção "Previdência no Serviço Público" – Compensação Previdenciária.

\* O Campo NIT deverá ser preenchido com o Número de Inscrição do Trabalhador (fornecido pelo INSS) ou nº do PIS ou PASEP.

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO INICIAL E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DOS OPERADORES DO SISTEMA COMPREV (Lei nº 9.796, de 05.05.99; Decreto 3.112, de 06.07.99 e Portaria MPAS nº 6.209, de 16.12.99)

1. Ente da Federação/UF: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÁ DO NORTE MT
2. CNPJ: 03.239.019/0001-83
3. Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DE GUARANTÁ DO NORTE - PREVIGUAR
4. CNPJ: 03.201.609.0001-17

5. Autorização para operacionalização do Sistema COMPREV  
O Administrador do COMPREV identificado no campo 8, autoriza para os devidos fins e efeitos que as pessoas abaixo indicadas recebam senhas de acesso ao Sistema COMPREV, a fim de executarem todas as tarefas pertinentes à efetivação da Compensação Previdenciária entre o Ente e o RGPS e compromete-se a manter atualizadas as informações aqui prestadas, solicitando inclusão ou exclusão de representantes deste ente, sempre que ocorrerem fatos que as motivem.

6. IDENTIFICAÇÃO DOS OPERADORES DO SISTEMA COMPREV	
6.1 Nome: DAIANA CARELI DOS SANTOS	Inclusão ( X ) Exclusão ( )
E-mail: daianapreviguar@hotmail.com	Sexo: F ( X ) M ( ) Data Nascimento: 15.10.1986
Nome da Mãe: MARIA APARECIDA CARELI DOS SANTOS	
CPF: 022.937.871-41	RG: 1419799 *NIT:200.032.32357
Endereço Residencial: RUA DOS PIQUIZEIROS	Bairro: CENTRO
Município: GUARANTÁ DO NORTE	UF: MT CEP: 78.520.000
Servidor Ativo ( X )	Servidor Inativo ( ) Contratado ( ) Consultoria ( )

6.2 Nome: ROSINHA FIN	Inclusão ( X ) Exclusão ( )
E-mail: rosinha_gta@hotmail.com	Sexo: F ( X ) M ( ) Data Nascimento: 27.11.1965
Nome da Mãe: PRECILA GRANDO FIN	
CPF: 394.021.851-00	RG: 0541611-6 *NIT: 122.155.8142-7
Endereço Residencial: Rua dos Buritis 400,	Bairro: Industrial

Município: GUARANTÁ DO NORTE			UF: MT	CEP: 78.520.000
Servidor Ativo ( X )	Servidor Inativo ( )	Contratado ( )	Consultoria ( )	

7. Dados da Empresa de Consultoria (preencher somente quando o operador indicado for de consultoria)
Razão Social
CNPJ:

8. Identificação do Administrador do COMPREV (indicado no Anexo I):
Nome: ROSINHA FIN
Cargo: DIRETORA EXECUTIVA CPF: 394.021.851-00

OBS: A senha para acesso ao sistema COMPREV somente será concedida pelo INSS aos operadores acima indicados, quando o presente anexo vir acompanhado do Termo de Responsabilidade individualizado para cada operador. O termo se encontra disponível no endereço eletrônico [www.mps.gov.br](http://www.mps.gov.br) - opção "Previdência no Serviço Público" – Compensação Previdenciária.

\* O Campo NIT deverá ser preenchido com o Número de Inscrição do Trabalhador (fornecido pelo INSS) ou nº do PIS ou PASEP.

**Publicado por:**  
Lourdes Bussolaro  
**Código Identificador:**604D9A81

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014**

A Prefeitura Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Valter Miotto Ferreira, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos para provimento de 42 (quarenta e duas) vagas de contratação temporária, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

### 1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde de Matupá e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pela Portaria nº 3425/2013, obedecendo às normas deste edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas pessoalmente, em data, horário e local informados no quadro acima.

2.2. São vedadas a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax e quaisquer outros meios que não seja a presencial.

2.3. No momento da inscrição o candidato deverá fazer a opção de sua preferência aos locais de trabalho e, em hipótese alguma poderá realizar alteração.

2.4. A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.5. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão e/ou recursos acerca da inscrição.

2.6. A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.

Inscrições presenciais	Início: 07/01/2014 no período das 07:30h às 11:00h e 13:30h às 17:00h, de segunda a sexta-feira. Término: 17/01/2014 às 17:00 h. LOCAL: Secretaria Municipal de Educação sito à Avenida Sebastião Alves Junior, nº 106, Bairro Setor Industrial, ao lado do Banco HSBC, CEP: 78525-000 Matupá/MT.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Matupá – MT.	

### 2.7. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição presencialmente, com o auxílio de um servidor autorizado, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Sebastião Alves Junior, nº 106, Bairro Setor Industrial, ao lado do Banco HSBC, Matupá – MT.

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Apresentar cópia autenticada em cartório dos Títulos no ato da inscrição;

2.7.1. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato da posse a idade mínima de 18 anos completa.

b) Apresentar documento original de identidade contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;

c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;

d) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.7.2. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de finalizar sua inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

2.7.3. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registra em cartório, contendo poderes expressos para este fim.

### 2.8. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.8.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.8.3. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

### 2.9. Disposições gerais sobre as inscrições

2.9.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.9.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.9.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.9.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente.

2.9.5. O candidato classificado em qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de capacitação na área de educação, especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título mais curso de capacitação na área de educação, autenticados em cartório, na sede da Secretaria Municipal de Educação, especificamente para a prova de títulos via protocolo, no ato da inscrição conforme formulário em anexo III.

2.9.6. Qualquer documento protocolado junto a Comissão de Organização, conforme previsto no item 2.9.5 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

### 2.10. Do Comprovante de Inscrição

2.10.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber a via de comprovação da inscrição, que deverá apresentar no dia da prova, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.10.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.10.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar até dia 23/01/2013, específico para esse fim.

2.10.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Matupá.

2.11. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

**2.11.1.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

**2.11.2.** Para os efeitos do item 2.11.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

**2.11.3.** Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Matupá, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

**2.11.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Secretaria Municipal de Educação, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, via protocolo, durante o período de inscrição, qualquer documento protocolado fora desse período será inválido.

**2.11.5.** O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

**2.11.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

**2.11.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

**2.11.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

**2.11.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99.

**2.11.10.** A **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

**2.11.11.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social/INSS.

### 3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

**3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

**3.2.** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

### 4. DAS PROVAS

#### 4.1. Data e local das provas objetivas.

**4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 26 de Janeiro de 2014** no período matutino, das 08h às 11:00h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e será afixado no local de costume.

#### 4.2. Das características das provas objetivas

**4.2.1.** As provas objetivas, da Prefeitura Municipal, terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

**4.2.2.** A constituição das provas objetivas é a seguinte:

#### Prefeitura Municipal

##### Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Pedagogia (Séries Iniciais e Educação Infantil)	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
Professor de Matemática	Conhecimentos Gerais	10			
Professor de História	Conhecimentos Específicos	05			
Professor de Educação Física	Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação	05			
Professor de Letras					

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Enfermeiro	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	30	1,00	30,00
Odontólogo	Conhecimentos Gerais	10			
Assistente Social	Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública	10			

##### Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Creche	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Nutrição Escolar	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Vigilância Sanitária	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Agente de Combate a Endemias	Conhecimentos Gerais	10			
Técnico em Enfermagem	Conhecimentos Específicos e de Saúde Pública	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	05			
	Conhecimento de Informática	05			

### Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Manutenção e Limpeza	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
Motorista	Conhecimentos Específicos	10			
Agente de Serviços Públicos					

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.2.4. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada. 4.2.5. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

4.2.6. O candidato deverá marcar somente um dos quatros campos de cada questão na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

4.2.7. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), totalizando 30 (trinta) pontos.

### 4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.2.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Será sumariamente **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.5.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.7.1. O candidato, após ter concluído a prova, deverá ausentar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02(duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Secretaria Municipal de Educação – MT, das 07h às 11h e das 13h às 15h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas**

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

**5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO****5.1. Dos critérios de avaliação e classificação**

5.1.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

5.1.2. A classificação final dos candidatos se dará pela somatória das notas obtidas na Prova Objetiva e da Prova de Títulos, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.3. A classificação final dos candidatos que não realizarão Prova de Títulos se dará pela totalização da nota obtida na Prova Objetiva, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.4. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

5.1.5. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através do jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Matupá - MT ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**5.2. Da Prova de Títulos**

5.2.1. Somente os cargos de professor se admitirá prova de títulos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com <b>carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.</b>	4
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8

5.2.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas um título e de maior pontuação.

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.2.5. Os pontos obtidos na prova de títulos serão somados à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.6. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.7. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.9.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

**5.3. Da desclassificação**

5.3.1. Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), estará desclassificado;
- Ausentar-se de quaisquer das provas;
- Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014;
- Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.
- não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

**5.4. Dos critérios de desempate na classificação**

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entresiefrenteaosdemais,sendoque será dada preferência a o de idade mais elevada.
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- que tiver mais idade;
- sorteio público.

**6. DO RESULTADO FINAL**

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

**7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.**

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.** Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado público.

**7.3.** Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

**7.4.** Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

**7.4.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**7.4.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

**7.4.3.** Certidão de Casamento ou Nascimento;

**7.4.4.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

**7.4.5.** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

**7.4.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

**7.4.7.** Cartão do PIS/PASEP;

**7.4.8.** Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

**7.4.9.** Título de Eleitor;

**7.4.10.** Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

**7.4.11.** Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

**7.4.12.** Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

**7.4.13.** 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

**7.4.14.** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**7.4.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

**7.4.16.** Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

**7.4.17.** Declaração contendo endereço residencial;

**7.4.18.** Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

**7.4.19.** Declaração de Bens;

**7.4.20.** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

**7.5.** Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica do município.

**7.5.1** – Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

**7.5.2** – A inspeção médica terá caráter eliminatório;

**7.5.3** – Todos os exames correrão às expensas do candidato;

**7.5.4** – Caberá à junta médica do município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

## **8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

**8.1.** A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico-administrativo conforme a Lei Municipal nº 865/2013, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**8.2.** As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo de 1 (um) ano, podendo ser extinguida antecipadamente por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidade da prestação do serviço, devendo neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência de trinta dias, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 865/2013.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

**9.2.** A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

**9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

**9.4.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

**9.5.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

**9.6.** A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

**9.7.** A Prefeitura Municipal de Matupá fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

**9.8.** A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

**9.9.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

**9.10.** Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**9.10.1.** As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

**9.10.2.** Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)).

**9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014**

**10.1.1. Período das inscrições: de 07 a 17/01/2014.**

**10.1.2.** Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br).

**10.1.3. Data da realização das provas objetivas 26 de Janeiro de 2014.**

**10.1.4.** Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site [www.matupa.mt.gov.br](http://www.matupa.mt.gov.br).

**10.1.5.** Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

**10.2. Dos Recursos**

**10.2.1.** Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Matupá/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2014: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis.

**10.2.2.** Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

**10.2.3.** Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

**10.2.4.** Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

**10.2.5.** O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no protocolo central.

**10.2.6.** A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Matupá – MT, 07 de janeiro de 2014.

**ADILTON PIO DA SILVA NOGUEIRA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**Anexo I****DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL****NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial RS	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	2.600,00	40h	02	-	-	02	Sede/Município
02	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	2.600,00	40h	01	-	-	01	Zona Rural
03	ODONTÓLOGO	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	2.852,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.950,00	30h	01	-	-	01	Sede/Município
05	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	03	-	1	04	Sede/Município
06	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	04	-	1	05	Sede/Município
07	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	02	-	-	02	Zona Rural
08	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo na área	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	01	-	-	01	Zona Rural
09	PROFESSOR DE HISTÓRIA	Ensino Superior Completo na área	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	01	-	-	01	Zona Rural
10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo na área	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	01	-	-	01	Sede/Município
11	PROFESSOR DE LETRAS	Ensino Superior Completo na área	Objetiva Títulos	+ 1.036,51	20h	01	-	-	01	Zona Rural

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial RS	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Completo	Objetiva	724,00	30h	02	-	-	02	Sede/Município
02	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	Objetiva	724,00	30h	01	-	-	01	Zona Rural
03	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	Objetiva	724,00	30h	01	-	-	01	Sede/Município
04	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.035,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município

05	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	Objetiva	724,00	40h	02	-	-	02	Sede/Município
06	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área com registro no Conselho de classe	Objetiva	1.035,00	40h	02	-	-	02	Sede/Município
07	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Objetiva	775,00	40	02	-	-	02	Sede/Município

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

N°	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo + Curso de Condutor de Veículos de transporte Escolar + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	Objetiva	1.239,00	40h	05	-	-	05	Zona Rural
02	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	30h	02	-	-	02	Sede/Município
03	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	30h	01	-	-	01	Zona Rural
04	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	724,00	40h	03	-	-	03	Sede/Município

### **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

- Língua Portuguesa;
- Conhecimentos Gerais;
- Conhecimentos Específicos.

#### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 2. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 3. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 4. Município de Matupá: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 5. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Matupá adquiridos através dos meios de comunicação.

**Agente de Serviços Públicos:** A repartição pública: Hierarquia. Relacionamento interpessoal. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Manutenção e Limpeza:** O espaço escolar: convivência com crianças, adolescentes e profissionais de educação. Hierarquia. Relacionamento interpessoal. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. Conhecimento de ferramentas para pequenos reparos hidráulicos e elétricos. Conhecimentos das normas de desinfecção, higienização e limpeza: uso de materiais específicos destinados à limpeza de diferentes ambientes e equipamentos. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. Limpeza de valas e caixas coletoras de gordura. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. Noções de controle de material de uso nas tarefas. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Ergometria. Noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndios.

**Motorista do Transporte Escolar:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo.

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

- Língua Portuguesa;
- Conhecimentos Gerais;
- *Conhecimentos Específicos.*

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto

**CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso**, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2, 1.3 o ouro de Cuiabá; 1.4; Índios Paiaguás; 1.5 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.6 A Rusga; 1.7 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.8 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.5 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

**História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**Conhecimentos Básico De Informática.**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto;

**Auxiliar de Creche:** Educação infantil. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. Brincar. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

**Nutrição Escolar:** O espaço escolar: convivência com crianças, adolescentes e profissionais de educação. Hierarquia. Relacionamento interpessoal. Higiene do ambiente de trabalho e dos alimentos. Higiene e cuidados pessoais. Escolha dos alimentos. Merenda escolar: preparação dos alimentos. O gás de cozinha: utilização, manuseio. Higiene e limpeza dos eletrodomésticos e dos utensílios utilizados na preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. Alimentação e nutrição. Nutrientes e alimentos. Nutrientes e sua atuação no organismo. Relação entre saúde e alimento. Classificação dos alimentos. Cuidados na compra de frutas, verduras, alimentos enlatados, grãos, farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Apresentação do alimento. Distribuição da merenda. Utilização correta dos produtos de limpeza. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Uso de EPIs e EPCs. Normas de prevenção e combate a incêndios.

**Agente de Combate a Endemias:** Princípios e diretrizes do SUS; · Leis 11.350 e lei orgânica do município; · Ética e cidadania; · Aspectos epidemiológicos do município de Matupá: casos e notificações; · Noções de reconhecimento geográfico: tipos de marcações e elaboração de mapas e croquis; · Vigilância em saúde; · Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; · Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos; · Dengue: teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; · Doença de chagas: aspectos clínicos, tratamento e profilaxia; · Leishmaniose: aspectos clínicos e tratamento; · Leishmaniose: visceral e tegumentar, aspectos técnicos de combate ao vetor e coleta de material; · Doenças endêmicas: aspectos clínicos, tratamento, região endêmica; · Peixamento: processo e vantagens do uso de alevinos; · Dengue: situação geral no país, estado e município; · Doença de chagas: aspectos técnicos do trabalho de combate do barbeiro; · Situação da doença de chagas e leishmaniose no estado do MT.

**Agente Administrativo:** Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência e controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Princípios fundamentais de administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos.

**Fiscal de Vigilância Sanitária:** Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Penha; 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.

**Técnico em Enfermagem:** Fundamentos de Enfermagem: Aferição de sinais vitais; Colheita de exames; Assistência ao exame físico; Tratamento de feridas; Suporte nutricional; Cálculo e administração de medicamentos. Saúde Coletiva: Vigilância sanitária; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Imunização; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Saúde da Mulher: Consulta ginecológica; Afecções ginecológicas; Assistência no pré-natal; Assistência no parto e puerpério. Saúde da Criança: Aspectos do crescimento e desenvolvimento; Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro; Agravos à saúde da criança e do adolescente. Assistência Clínica: Disfunções: Cardiovasculares; Respiratórias; Digestórias; Metabólicas; Genito-urinárias; Hematológicas; Neurológicas. Assistência Cirúrgica: Central de material esterilizado; Assistência no pré, intra e pós-operatório. Atendimento de Urgência e Emergência: Parada cardio-respiratória; Estados de choque; Queimaduras; Convulsões e desmaios; Intoxicações e envenenamentos; Picada de animais peçonhentos. Ética: Legislação do exercício profissional de enfermagem; O Código de Ética dos profissionais de enfermagem.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

- Língua Portuguesa com interpretação de texto;
- Conhecimentos Gerais;
- *Conhecimentos Específicos e Legislação de Saúde Pública;*
- Conhecimentos Específicos sobre Didática e Fundamentos da Educação.

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

Leitura de textos de diferentes gêneros. Construção de sentido a partir das relações entre textos. Reconhecimento do propósito comunicativo de um texto. Identificação de informações presentes no texto. Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Gramática básica. O novo acordo ortográfico. Ortografia. Leitura. Figuras de linguagem. Tipos de texto

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos.**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso**, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2, 1.3 o ouro de Cuiabá; 1.4; Índios Paiaguás; 1.5 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.6 A Rusga; 1.7 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.8 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.5 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.6 A economia do Estado no contexto nacional; 1.7 A urbanização do Estado;

**História do Município de Matupá** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### **Conhecimentos Básico De Informática.**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto;

#### **CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Assistente Social, Enfermeiro e Odontólogo.**

Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da Republica velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

**Enfermeiro:** Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

**Assistente Social:** 1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da “assistência” como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 14. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão. 15. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

**Odontólogo:** Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – Para os cargos de Professor.**

A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; LDB; Escola ciclada; A história da organização da educação brasileira; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, planejamento, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Matupá/MT; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Temas transversais; Princípios de Avaliação, Gestão Escolar, A construção do Projeto Político Pedagógico e o trabalho coletivo, A construção de seqüência didática (princípios e elementos norteadores).

**Professor Educação Infantil:** Etapas do desenvolvimento da criança de 0 a 6 anos. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Creche: organização do espaço escolar, rotina, atividades, gestão. Avaliação. Objetivos da educação infantil. Planejamento curricular centrado na criança. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Convivência e interação social. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura e da escrita. A criança e o número. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalho com histórias. Desenho infantil. A arte na escola. Trabalho em sala de aula. Lei nº 9394/96 e a Educação Infantil. Teorias da aprendizagem. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Aprendendo a aprender. Fracasso escolar. Construção do conhecimento. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09).

**Professor Séries Iniciais:** Abordagem holística dos conteúdos do ensino fundamental, séries iniciais: Alfabetização: concepções de aquisição do conhecimento. Métodos de alfabetização. Letramento e suas implicações para a alfabetização. Alfabetização e enfoque globalizador do conhecimento. Trabalhando com histórias, com livros e revistas, com dramatização, com desenho infantil. (verso, ritmo, canção, sons do corpo, cantigas, parlendas, adivinhas). Imagens. A criança e a aquisição do conceito numérico (numeralização: articulação da linguagem e do cotidiano infantil com a construção de conhecimentos matemáticos). Educação Física, Ciências naturais e alfabetização. Rotina da sala de aula. Brincar e

aprender. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Construção das noções de espaço, tempo e grupo. Língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita. O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. O professor, o aluno e o processo de elaboração de textos escritos. Objetivos e expectativas de leitura. Estratégias de processamento de textos. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Resolução nº 07, de 14/12/2010.

**Professor Educação Física:** Objetivos e conteúdos da Educação Física em função do nível de desenvolvimento e aprendizagem da criança e do adolescente. Fases do desenvolvimento. Psicomotricidade. Aprendizagem motora e cognitiva. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições, colônia de férias. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Recreação: conceito e finalidades. Jogo: conceito e valor. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Técnicas e instrumentos de medida e avaliação em Educação Física. Métodos e técnicas da Educação Física. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Jogos Cooperativos. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Fisiologia do exercício. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Resolução nº 07, de 14/12/2010.

**Professor de História:** Formação e crise do mundo medieval. Monarquias Nacionais. Renascimento. Expansão marítima e comercial europeia. Mercantilismo. Sistema Colonial. Reforma Protestante e Absolutismo Monárquico. Trabalho, escravidão e mercado Atlântico. História do Continente Africano. Revolução Inglesa do século XVII. Revolução Industrial. Revolução Francesa. Império Napoleônico. Reação absolutista. As ondas revolucionárias do século XIX. Brasil: de Colônia à Império – processo de emancipação política e formação do Estado Imperial. Movimento Operário. Socialismo e Marxismo. Pós-48: cientificismo, democracia e transformações na estrutura do capitalismo – capitalismo monopolista. Nacionalismo e Estados Nações no século XIX. Imperialismo, Neocolonialismo e 1ª guerra mundial. Primeiros anos da República no Brasil. Século XX: a 1ª guerra e seus desdobramentos políticos, econômicos e sociais para a Europa. Revolução Russa. A nova crise do capitalismo. O Pós-guerra Fria. Neoliberalismo e globalização da economia. Brasil: da transição para a democracia à atualidade. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Resolução nº 07, de 14/12/2010.

**Professor de Matemática:** Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo grau. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações. Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Noções de probabilidade. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal – Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal – taxas equivalentes em períodos quaisquer. Fatoração. Polinômios (operações). Lógica. Jogos e desafios da matemática. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Resolução nº 07, de 14/12/2010.

**Professor de Letras:** Compreensão de textos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e suas flexões. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Derivação. Abreviação vocabular. Acentuação. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Valores semântico- sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da frase. Normas de pontuação. Verbos: tempo, modo, conjugação e vozes verbais. Colocação dos pronomes. Figuras de linguagem

Matupá – MT, 07 de janeiro de 2014.

**ADILTON PIO DA SILVA NOGUEIRA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

### ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

#### FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) \_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_, (*estado civil*) \_\_\_\_\_, (*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) \_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_, (*estado civil*) \_\_\_\_\_, (*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

#### FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_  
 RG N° \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ N° DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_  
 MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:  
 GABARITO ( ) RESULTADO ( )  
 ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:  
 QUESTÃO N°: \_\_\_\_\_  
 ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

### FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG N° \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N° DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2014, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Tabela de pontuação de títulos			Pontuação Máxima	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final deferida pela Comissão
1.	Certificado ou Diploma de Especialização igual ou superior a 360 horas.	4 pontos	4		
2.	Certificado ou Diploma de Mestrado	6 pontos	6		
3.	Certificado ou Diploma de Doutorado	8 pontos	8		
4.	TOTAL				

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado)

Deferimento: ( ) Sim ( ) Não Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Matupá – MT, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

**Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias**

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: Assistente Social:** Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo; Realiza serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos; Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluem as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação; Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula; Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais; Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências; Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.

Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar,

analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações.

**CARGO: Enfermeiro:** Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Odontólogo:** Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor):** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Atribuições típicas em Regência de Classe: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: Auxiliar de Creche:** Executar atividades de orientação e recreação infantil. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza; Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar; Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças; Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola; Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita; Auxiliar na execução de projetos educativos; Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal; Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches; Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas; Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

**CARGO: Nutrição Escolar:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária:** Desempenha tarefas de fiscalização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, saúde Pública dentro do âmbito do município, bem como a fiscalização volante na área que venham a ser aplicada sob a orientação do superior hierárquico. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Prestar informações em processos da área; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Agente de Combate a Endemias:** Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde. Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais; Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias; Notificação e controle das mesmas; Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Técnico em Enfermagem:** Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância

epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;

Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Agente Administrativo:** Desempenha função administrativa, efetua despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico, sempre norteado para os interesses da coletividade.

Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos; Elabora sob orientação, planos iniciais de organizações, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato. O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**CARGO: Motorista do Transporte Escolar:** Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e rural; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; desempenhar tarefas afins.

**CARGO: Manutenção e Limpeza:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de zeladoria valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: Agente de Serviços Públicos:** Desempenha a tarefa de limpeza em prédios públicos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico. Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de

trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**Publicado por:**  
Nelson de Souza  
**Código Identificador:**5C3840AD

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL 011/2013**

A Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em epígrafe, especialmente constituído por meio da Portaria n.º 225/2013, nos termos do disposto no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2013, **DIVULGA** a classificação final, conforme constante abaixo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS					
Classificação	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO DE TÍTULOS	PROVA	TOTAL	RESULTADO
*	ELIANE ADRIANA DA SILVA	6,01	44	50,01	Aprovado Classificado
*	CRISTINA DOS SANTOS SILVA	5,94	38	43,94	Aprovado Classificado
*	DAYANE PEREIRA DA SILVA	4,59	38	42,59	Aprovado Classificado
*	POLIANA CONCEIÇÃO CARVALHO	0,00	42	42,00	Aprovado Classificado
*	SIMONE CRISTINA DA SILVA BITENCOURT	3,00	38	41,00	Aprovado Classificado
*	TEREZINHA COUTINHO DA SILVA LEITE	4,81	36	40,81	Aprovado Classificado
*	SUZANA APARECIDA DOS SANTOS	5,65	34	39,65	Aprovado
*	MARIA APARECIDA BARBOSA PRATES	5,88	32	37,88	Aprovado
*	CLEIDE VALÉRIO DA SILVA	5,79	32	37,79	Aprovado
*	JUCÉLIA APARECIDA DA SILVA	4,59	32	36,59	Aprovado
*	REGIANE SCUTERI DA SILVA	6,06	30	36,06	Aprovado
*	AIDA PAULA DE OLIVEIRA	0,00	36	36,00	Aprovado
*	VIVIANE GOMES CAMARGO	1,00	34	35,00	Aprovado
*	ANA MARIA RIBEIRO SILVA	3,00	32	35,00	Aprovado
*	NILCEIA MACHADO ZANRE	0,00	34	34,00	Aprovado
*	MADALENA BARBOSA PRATES	1,00	32	33,00	Aprovado
*	LUCIANA MENDES SALVADOR DA SILVA	3,00	30	33,00	Aprovado
*	MIRIAN SANTANA DE JESUS	3,00	30	33,00	Aprovado
*	EDER CHAGAS DE SOUZA	2,93	30	32,93	Aprovado
*	MARTA FAUSTINO RODRIGUES	0,00	32	32,00	Aprovado
*	MARLENE RUMÃO DE OLIVEIRA	0,00	32	32,00	Aprovado
*	DATIANA RECH VARELA	3,00	28	31,00	Aprovado
*	ANDREIA FREITAS SOARES	2,44	28	30,44	Aprovado
*	VANUSA ALVES PERREIRA	0,00	30	30,00	Aprovado
*	MARILENE TELES DA COSTA	1,32	28	29,32	Aprovado
*	VIVIANNY PEREIRA DA SILVA	1,00	28	29,00	Aprovado
*	ANA CECILIA PEREIRA COSTA	3,00	26	29,00	Aprovado
*	CLAUDINEIA GUIMRÃES DE SENA	0,97	28	28,97	Aprovado
*	ROZILENE SOUSA ALVES	0,00	28	28,00	Aprovado
*	DULCINEIA MARTINS DA SILVA	0,00	28	28,00	Aprovado
*	CLAUDIA FRANCISCA DOS SANTOS COSTA	0,00	28	28,00	Aprovado
*	MARLY CAVALHEIRO DA CRUZ RAMOS	0,00	26	26,00	Aprovado
*	JANE DE SOUZA ALBUQUERQUE	0,00	26	26,00	Aprovado
*	MARILENE AMANCIO DAMACENO	0,00	26	26,00	Aprovado
*	ELIENE BATISTA LAZARO	0,00	26	26,00	Aprovado
*	KARINA LEITE ZEFERINO	0,00	26	26,00	Aprovado
*	ERINEIA JACINTO DE MELO SOUZA	1,00	24	25,00	Aprovado
*	CLEIDIANA RODRIGUES DA SILVA	3,00	22	25,00	Aprovado
*	SANDRA MESQUITA POVUAÇÃO	0,00	24	24,00	Aprovado
*	LUDIMILHA CAMPOS NIFOSSI	0,00	24	24,00	Aprovado
*	JANE MARIA DOS SANTOS	1,00	22	23,00	Aprovado
*	MARILZA ARCANGELO DA SILVA	0,00	22	22,00	Aprovado
*	IVANIL BARBOSA DA SILVA	0,00	22	22,00	Aprovado
*	CRISTIANE LAGOS DA CRUZ	1,00	20	21,00	Aprovado
*	THAISA FREITAS SOARES	3,00	18	21,00	Aprovado
*	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA IVO	0,00	20	20,00	Aprovado
*	MARLI MIRANDA CONSTANCI	0,00	20	20,00	Aprovado
*	KELI APARECIDA DA SILVA BRAGA	0,00	20	20,00	Aprovado
*	BETANIA CORREIA DA SILVA	0,00	20	20,00	Aprovado
*	LAURA MICHELE SOARES ORTEGA	3,00	16	19,00	Aprovado
*	DIANNY ROMANINI XAVIER DE JESUS	0,00	18	18,00	Aprovado
*	ROSIMEIRE ALVES FERREIRA	0,00	18	18,00	Aprovado
*	IVANI SAQUETE FERNANDES	0,00	16	16,00	Aprovado
*	ARLETE BARBOSA DE OLIVEIRA	0,00	16	16,00	Aprovado
*	ROZELI SOUZA ALVES	0,00	14	14,00	Aprovado
*	TAISA MAIRA DE OLIVEIRA CAMPOS	0,00	14	14,00	Aprovado
*	LUCIMAR FIUZA DE OLIVEIRA	0,00	10	10,00	Aprovado
*	CRISTIANE APARECIDA GONÇALVES	0,00	10	10,00	Aprovado
xxx	IZABEL CRISTINA DA SILVA	0,00	Ausente	xxxx	Ausente
xxx	MARLENE PAULINO DIAS	0,00	Ausente	xxxx	Ausente
xxx	MICHELA LOURDES BRAGA	0,00	Ausente	xxxx	Ausente
xxx	PATRICIA GONÇALVES MARQUES	0,00	Ausente	xxxx	Ausente
xxx	SIRLEY ABREU SANTOS	0,00	Ausente	xxxx	Ausente