EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº. 001/2012

O Prefeito Municipal de Itanhangá Estado de Mato Grosso, Vanderlei Proenço Ribeiro, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público nº 001/2012 de provas, e ou de provas e títulos para contratação por tempo determinado para a administração publica municipal destinado às vagas declaradas e as que vierem a surgir. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, e nas Leis Municipal nºs 267/2011 e 269/2012, que dá respaldo legal e normatiza as regras estabelecidas neste Edital.

1 - CARGOS – ESCOLARIDADE E REQUISITOS – VAGAS – CARGA HORÁRIA SEMANAL – REMUNERAÇÃO – TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO SUPERIOR									
CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TIPOS DE PROVAS	VAGAS				C/H/S	REMUNERAÇÃO INICIAL (R$)	VALOR INSCRIÇÃO (R$)
			AC	PNE	CR	TOT.			
ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR ENFERMAGEM + COREN	OBJETIVA E TÍTULOS	-	-	CR	CR	40 H	2.675,00	R$ 30,00
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR FISIOTERAPIA + CRF	OBJETIVA E TÍTULOS	-	-	CR	CR	40 H	2.461,00	R$ 30,00
ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR ODONTOLOGIA + CRO	OBJETIVA E TÍTULOS	-	-	CR	CR	20 H	1.498,00	R$ 30,00
PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA	OBJETIVA E TÍTULOS	10	-	CR	10+CR	24 H	1.114,10	R$ 30,00
ENSINO MEDIO									
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	40 H	749,00	R$ 20,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA, DESDE A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL	PROVA OBJETIVA + CURSO INTROD.	06	-	CR	06+CR	40 H	696,57	R$ 20,00
AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA	02	-	-	02	40 H	749,00	R$ 20,00
AGENTE SAÚDE AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA	04	-	-	04	20 H	856,00	R$ 20,00

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

PROFESSOR MAGISTÉRIO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA	02	-	CR	02+CR	24 H	748,83	R$ 20,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COREN	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	40 H	1.070,00	R$ 20,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	40 H	749,00	R$ 15,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C"	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	-	-	CR	CR	40 H	1.391,00	R$ 15,00
MOTOIRSTA DE ONIBUS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D"	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	-	-	CR	CR	40 H	1.027,20	R$ 15,00
MERENDEIRA DA EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	30 H	622,00	R$ 15,00
ZELADORES DA EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	30 H	622,00	R$ 15,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO									
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	40 H	749,00	R$ 10,00
GUARDA DE PATRIMÔNIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA	-	-	CR	CR	40 H	749,00	R$ 10,00
			24		CR	24+CR			

LEGENDA: Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, AC = Ampla Concorrência, PNE = Portadores de Necessidades Especiais, CR = Cadastro de Reserva; C/H/S = carga horária semanal.

1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Processo Seletivo Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Empresa A. F. ROZA - ME, site www.prismaconsultoria.net. e compreenderá: 1ª etapa - provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; 2ª Etapa – Prova de Títulos, somente para os cargos de Nível Superior, de caráter apenas Classificatório; 3ª Etapa – prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;

1.1.2 O Processo Seletivo Público de Provas ou de Provas e Títulos serão regidos por este Edital de Processo Seletivo Público e os seguintes anexos:

Anexo I - Conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade;

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Anexo II - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;
Anexo III- Dispõe sobre o detalhamento da prova prática de: Motorista CNH categoria "C" , "D",
Anexo IV - Dispõe sobre o modelo de procuração;
Anexo V - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência;
Anexo VI - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;
Anexo VII - Dispõe sobre o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição;
Anexo VIII - Dispõe sobre o requerimento da pontuação da Prova de Títulos.
Anexo IX - Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo Público.
1.1.3 O Prefeito Municipal nomeou através de Portaria nº 114/2012 de 16 de fevereiro de 2012, Comissão examinadora do Processo Seletivo Público.
1.1.4 O presente Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.
1.2 O Processo Seletivo Público será realizado pela Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT e destina-se a Contratação Temporária por Tempo Determinado, conforme descrito nos termos deste Edital.
1.2.1 Os Aprovados e classificados no Processo Seletivo Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral da Previdência Social.
1.2.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados, será o regido pelo Regime Jurídico Administrativo Especial.
1.3 Todas as etapas deste processo seletivo serão realizadas no município de Itanhangá – MT.
1.4 Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão entregar no ato da inscrição, comprovante de residência (água, luz, telefone ou IPTU) em seu nome, para comprovar a residência na área de atuação desde a publicação deste Edital, conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006.
1.4.1 Se o comprovante de endereço não estiver em nome do candidato, o destinatário deverá declarar que o candidato reside no endereço, informando o tempo de residência, registrando em seguida essa declaração em Cartório.
1.4.2 Caso o comprovante esteja em nome dos pais do candidato, deverá ser anexado cópia da identidade (RG) do candidato para comprovação do parentesco.
1.4.3 Os comprovantes serão analisados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público para a homologação ou não da inscrição.
1.5 O exercício das atividades do cargo de Agente Comunitário de Saúde se dará de acordo com a opção de área de atuação escolhida pelo candidato no ato de sua inscrição no Processo Seletivo Público, devendo o candidato aprovado e convocado comprovar novamente residência na referida área de atuação, quando da contratação no cargo. A mudança de residência (área) por parte do candidato no decorrer do Processo Seletivo Público implicará na eliminação do candidato automaticamente.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

1.6. Os cargos de Agente Comunitário de Saúde dar-se-á nas vagas apresentadas nas áreas geográficas de atuação onde estão as áreas correspondentes às vagas disponibilizadas, em conformidade com o disposto na Lei Federal 11.350/2006 e o quadro a seguir:

ÁREA DE ATUAÇÃO VAGAS

NÚMERO DA MICRO ÁREA	DELIMITAÇÃO GEOGRÁFICA DA MICRO ÁREA	NÚMERO DE VAGAS
01	Quadras 01-02-03-04-07-08-09-10-13-14-15 e 16	CR
02	Quadras 19-20-25-26-30-31-36-41	01+CR
03	Quadras 45-46-50-51-52-56-60-61-62-66-70-71-72-73-78-83-88-93	01+CR
04	Loteamento do Ozorio que se inicia na Av. Rio Borges até a Rua Olga Elizabete Cassacingue Guisso	CR
05	Quadras 76-77-81-82-86-87-91-92-96-97-98-102-103-107-108-111-112, Centro Habitacional Morada do Sol, Centro Habitacional Meu Lar, Loteamento do Ozorio que se inicia na Rua Lucas do Rio Verde até a Rua Terra Nova do Norte.	CR
06	Quadras 05-06-11-12-17-18-23-24-28-29-34-35 e as Chácaras do Tonhão	01+CR
07	Quadras 22-27-33-38-39-40-42-43-44-47-48-49-54-55-58-59	01+CR
08	Quadras 64-65-68-69-74-75-79-80-84-85-89-90-94-95-99-100-104-104A-105-109, Loteamento do Chiquinho da Rosa e o Loteamento Pioneiros.	CR
09	MT 338 KM 148 (Cerâmica) até a MT 338 KM 140 (PA Borges)	CR
10	Agrovila Monte Alto	CR
11	Distrito de Siminoni	01+CR
12	Loteamento do Gonçalo, Loteamento do Belo, Loteamento do Nicoli que se inicia na AV. Deputado Jose Geraldo Riva até a AV. Rio Arinos.	01-CR
TOAL DE VAGAS		06+CR

Obs: As quadras aqui especificadas e relacionadas, estão localizadas no perímetro **urbano** do Município de Itanhangá – MT.

1.6.1 Os candidatos aos cargos de Agente Comunitário de Saúde terão uma classificação por área de atuação em que se inscreveram e uma classificação geral no cargo.

1.7 Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos e nas áreas de atuação (no caso dos cargos de Agente Comunitário de Saúde) para realização dos procedimentos pré-admissionais, conforme necessidade e interesse do serviço público, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.5 Não ter mantido contrato de trabalho anterior com o Município, rescindido por justa causa, ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.
2.6 Não ser ex-servidor estatutário ou ex-ocupante de cargo em comissão demitido conforme art. 151 da Lei Complementar 002/2005.
2.7 Possuir aptidão física e mental.
2.8 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da contratação.
2.9 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

3.1 VIA INTERNET: De 00h00min do dia 12 de março de 2012 às 23h59min horário de Mato Grosso, do dia 21 de março de 2012, no site www.prismaconsultoria.net ou VIA **PRESE**NCIAL: De 12 de março de 2012 a 21 de março de 2012 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
3.2.2 Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo disponíveis na página da Prisma (www.prismaconsultoria.net) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo Público;
3.2.3 O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
3.2.4 Inscrever-se, no período entre 00h00min do dia 12 de março de 2012 às 23h59min do dia 21 de março de 2012, observado o horário local do Estado de Mato Grosso, através do requerimento específico disponível na página citada;
3.2.5 Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição;
3.2.6 O banco confirmará o seu pagamento junto à Prefeitura Municipal de Itanhangá/MT. ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento.
3.2.7 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.
3.2.8 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de 00h00min do dia 12 de março de 2012 às 23h59min do dia 21 de março de 2012 que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir a 2ª (segunda via) do seu boleto, no máximo, até o

primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (22 de março de 2012) até as **13h00min**, quando este recurso será retirado do site **www.prismaconsultoria.net**, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.

3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.3.1 As inscrições presenciais serão realizadas na Sala de Inclusão Digital, Av. Rio Grande do Sul, s/n, centro de Itanhangá - MT, no período entre 12 de março de 2012 e 21 de março de 2012, exceto sábados, domingos e feriados, das 7h:00min as 11h00min e das 13h:00min às 17h00min.
3.3.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à Internet e técnico devidamente treinado para a realização de sua inscrição.
3.3.3 O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.
3.4 O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.
3.5 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de deficiência que tem que entregar no ato da inscrição a documentação comprobatória de sua condição, bem como os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que tem que entregar o comprovante de residência no ato da inscrição.
3.6 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.7 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.7.1 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), carteira de identidade (RG) e o Título de Eleitor do candidato.

3.7.2 DAS TAXAS DE INCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

3.7.2.1 O valor da Taxa de Inscrição constante deste Edital são as seguintes:

ESCOLARADIDADE	VALOR (R$)
Para o Cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto	R$ 10,00
Para o Cargos que exigem Ensino Fundamental Completo	R$ 15,00
Para o Cargos que exigem Ensino Médio Completo e Técnico	R$ 20,00
Para o Cargos que exigem Ensino Superior Completo	R$ 30,00

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

3.7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
3.7.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.
3.7.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.7.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
3.7.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
3.7.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.7.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.7.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.7.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.
3.7.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007. E doadores regulares de sangue, na forma da Lei Estadual n° 7.713/2002 e os trabalhadores que percebem até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados conforme a Lei Estadual 8.795/2008.
3.7.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
3.7.11.2 A isenção tratada no subitem 3.7.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias 12 e 13 de março de 2012 no local de inscrições citado no subitem 3.3.1 deste Edital, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

3.7.11.2.1 A PRISMA consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.7.11.2.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem 3.7.11.1.1 deste Edital, poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

3.7.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.7.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da PRISMA e da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, conforme o caso.

3.7.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.7.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.7.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.7.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado a partir do dia 14 de março de 2012, pela Internet, no endereço eletrônico www.prismaconsultoria.net.

3.7.11.9 Haverá dois dias de recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento do respectivo boleto bancário.

3.7.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público.

3.7.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.7.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a PRISMA do direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.7.15 A PRISMA disponibilizará, no site www.prismaconsultoria.net., a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 23 de março de 2012, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.7.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, não assistindo nenhum direito ao interessado.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

3.7.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo Público.
3.7.17 As inscrições somente serão validadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos do boleto bancário na rede bancária.
3.7.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
3.7.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
3.7.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
3.7.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.7.18.4 São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/04, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, na forma da Lei Complementar Municipal nº 002/2005, Lei Complementar Estadual 114/2002, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
4.1.1.1 Da soma do total de vagas oferecidas neste Edital, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem 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, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.
4.1.2 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente: anexar laudo médico (cópia simples ou original) ao seu requerimento, no ato da realização da inscrição. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
4.1.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar: I - ser portador de deficiência; e II - estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, durante o período de experiência do contrato.

4.1.3 Será assegurada uma vaga aos candidatos portadores de deficiência a cada 07 (sete) preenchidas por candidatos não deficientes, ou seja, o 8º (oitavo) candidato convocado deverá ser candidato portador de deficiência.

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.7.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente no ato da inscrição do Processo Seletivo Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. Caso o candidato não entregue no ato da inscrição, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site www.prismaconsultoria.net, a **partir do dia 23 de** março de 2012.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar como portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99.

4.5 Na perícia médica será observada a compatibilidade da deficiência da qual o candidato é portador com as atribuições do cargo.

4.6 A não-observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS; DE TITULOS E PRÁTICAS

5.1.1 Candidatos de Nível Superior:

5.1.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Matemática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	05	0,25	1,25
TOTAL 20 QUESTÕES			5,0 PONTOS

5.1.1.2 O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo I deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
5.1.1.3 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 comando da questão.
5.1.1.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
5.1.1.5 Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 5,0 (cinco) pontos.
5.1.2 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinqüenta) por cento, estará desclassificado.
5.1.3 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 2,5 (dois virgula cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo Público.
5.1.4 Prova de Títulos de Pós Graduação: A prova de títulos descrita no item 5.1.5 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos candidatos de nível superior que forem classificados com o mínimo de 50% (cinqüenta) por cento de aproveitamento às demais provas, em caráter meramente classificatório.

5.1.5 DA PROVA DE TITULOS

5.1.5.1 A avaliação da Prova de Títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 1,0 (um) ponto**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
5.1.5.2 Os documentos relativos a Prova de Títulos serão entregues no dia da realização da Prova Objetiva, **dia 01 de abril de 2012.**

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5.1.5.3 A entrega será protocolada junto ao fiscal da sala e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
5.1.5.4 Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
5.1.5.5 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.
5.1.5.6 O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.
5.1.5.7 Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se autenticadas em Cartório e não serão devolvidos em hipótese alguma.
5.1.5.8 A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão Examinadora do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
5.1.5.9 A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
5.1.5.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
5.1.5.11 Cada título será considerado uma única vez.
5.1.5.12 Os títulos considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos admitidos para efeito de pontuação, relativos à área inscrita		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Pós - Graduação	0,25	1,0
Mestrado	0,50	1,0
Doutorado	1,0	1,0

5.1.5.13 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções do MEC não serão considerados para efeito de pontuação.
5.1.5.14 Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.
5.1.5.15 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no item 5.1.5.12 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.
5.1.5.16 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5.1.5.17 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

5.2.1 Candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante:

5.2.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Matemática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	05	0,25	1,25
TOTAL 20 QUESTÕES			5,0 PONTOS

5.2.1.2 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo I deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
5.2.1.3 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 comando da questão.
5.2.1.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
5.2.1.5 Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 5,0 (cinco) pontos.
5.2.3 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinqüenta) por cento, estará desclassificado.

5.3.1 Candidatos de Ensino Fundamental Completo:

5.3.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Completo será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Matemática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	05	0,25	1,25
TOTAL 20 QUESTÕES			5,0 PONTOS

5.3.1.2 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo I deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5.3.1.3 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 comando da questão.
5.3.1.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
5.3.1.5 Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, Conhecimentos Específicos do Cargo, cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 5,0 (cinco) pontos.
5.3.2 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinqüenta) por cento, estará desclassificado.
5.3.3 Prova Prática: Os candidatos concorrentes aos cargos de: Motorista CNH categoria "C" , "D", realizarão prova prática com os respectivos Veículos e responderão aos questionamentos do instrutor. Os critérios e procedimentos estão no anexo III deste Edital.

5.4.1 Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto

5.4.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Incompleto será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Matemática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	05	0,25	1,25
TOTAL 20 QUESTÕES			5,0 PONTOS

5.4.1.2 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo I deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
5.4.1.3 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 comando da questão.
5.4.1.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
5.4.1.5 Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, Conhecimentos Específicos do Cargo, cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 05 (cinco) pontos.
5.4.1.6 O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinqüenta) por cento, estará desclassificado.
5.5 A prova escrita objetiva de múltipla escolha do Processo Seletivo Público, será de caráter eliminatório e classificatório, constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 5,0 (cinco) pontos.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5.6 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.7 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.8 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.9 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.
5.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.11 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

5.11.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas NA ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE, Rua Santo Antonio, s/n, centro de Itanhangá-MT. Município de Itanhangá - MT, dia 01 de abril de 2012 (domingo), das 8h00min as 11h:00min (horário do Mato Grosso), com duração de 03 (três) horas para a realização, incluído o tempo despendido com o processo de identificação e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.
5.11.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
5.11.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.
5.11.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada na capa do caderno de provas.
5.11.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5.11.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.11.4.1 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.11.5 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.11.5.1 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na ELIMINAÇÃO do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.11.5.2 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.11.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, possuem o mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.11.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.11.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.11.6.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.11.6.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

5.11.6.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.11.6 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.
5.11.6.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
5.11.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
5.11.8 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da PRISMA sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima
relacionados.
5.11.9 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
5.11.10 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
5.11.11 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.
5.11.12 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
5.11.13 O fiscal de sala orientará aos candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.11.14 Terá sua prova anulada, e, também, será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma.

5.11.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.11.16 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.11.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.11.18 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.11.19 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

6.1 Os programas /conteúdos programáticos das provas objetivas para os cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

6.3 A Prefeitura Municipal e a PRISMA, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.
6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha.
7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha.
7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa; c) Maior nota na prova objetiva de Língua Matemática.
7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.prismaconsultoira.net às 16h00min do dia útil subsequente ao da realização da prova escrita e no Jornal Oficial do Municipio AMM no site www.amm.org.br.
8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, **Anexo** VI - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, quando for o caso;
8.3 A interposição de recursos será feita pessoalmente ou por terceiros com procuração, apenas no prazo recursal, correspondente ao Processo Seletivo Público.
8.3.1 Caberá recurso à PRISMA contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.
8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.prismaconsultoira.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

8.6 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 de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

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

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 A publicação do resultado final do processo seletivo feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado em meio oficial e divulgado no endereço eletrônico www.prismaconsultoira.net e no www.amm.org.br.

9.2 Após homologado o processo seletivo Público, o candidato será convocado conforme necessidade e interesse do serviço público respeitando a validade do processo seletivo, através de Edital de Convocação publicado no Jornal Oficial dos Municípios AMM e no Mural da Prefeitura para que no prazo de 10 (dez) dias apresente a **comprovação de requisitos** e **realização de exames médicos** e submeter-se-á a avaliação nas seguintes fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

CÓPIAS E O ORIGINAL PARA AUTENTICAÇÃO

A) RG;
B) CPF;
C) Certidão de Nascimento ou Casamento;

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

D) Certidão de Nasc. dos filhos menores de 18 anos (dependentes comprovante);
E) Diploma (Registrado no Órgão Competente);
F) Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar);
G) Título de eleitor;
H) Certidão de Quitação Eleitoral;
I) Comprovante de Estar Quite com o Serviço Militar (masculino);
J) Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui numero de contribuição;
K) CTPS (Carteira de Trabalho);
L) RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
M) CPF dos dependentes;
N) Comprovante de residência atual em nome do admitido;
O) Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo.
P) Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país.
ORIGINAL
Q) FOTO 3X4 (atual, colorida);
R) Certidão de Antecedentes Criminais;
S) Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio.
T) Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
U) Declaração para IRFF e salário família;
V) Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe conforme o caso.
W) Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM;
n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal.

3ª Fase – Curso Introdutório de Formação Inicial, para os candidatos do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, a posse/contratação somente poderá ocorrer após conclusão, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei n./ 11.350/2006.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas três fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será contratado e deverá assumir o cargo mediante parecer do Controlador Interno.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª, 2ª e 3ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à contratação.

9.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público, se aprovado, mediante preenchimento de protocolo no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal,

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

sito a Rua Florianópolis s/nº, Centro. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.8 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da PRISMA, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público.

9.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado. serão divulgados na Internet, divulgados no site www.prismaconsultoira.net, no Jornal da AMM, Quadro mural da Prefeitura.

9.10 A Prefeitura Municipal e a PRISMA CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da PRISMA.

9.11 A Contratação do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal, referente a vedação de acúmulo de empregos, funções ou cargos públicos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

10.2 Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão convocados para a contratação, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública, sendo que a aprovação no Processo Seletivo Público não cria provimento nem assegura direito à contratação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

10.4 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

10.6 Os resultados divulgados no site www.prismaconsultoira.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação em jornal de circulação no Município e Jornal da AMM.

10.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

10.8 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público constituída pelo Prefeito Municipal, assessorados pela PRISMA.
10.9 O prazo de impugnação deste edital será de 03 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Itanhangá - MT, 09 de março de 2012.

Suely Rodrigues de Queiroz
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Vanderlei Proenço Ribeiro
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

CARGOS:
ENFERMEIRO
FISIOTERAPEUTA
ODONTÓLOGO
PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA

PORTUGUES

Fonética: Fonema , Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia,Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, Equações Biquadradas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Matrizes; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

CONHECIMENTOS GERAIS

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução cientifica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As conseqüências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, conseqüências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos Ética e legislação aplicada à enfermagem: Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; COREN Lei do exercício profissional (Código de ética) Resolução COFEN 311/2007. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Soro e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectas contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cárdio respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Políticas de Saúde, Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS).

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos: Avaliação do paciente. Medida da função musculoesquelética. Reabilitação cardiorrespiratória. Órteses. Próteses. Meios físicos em Reabilitação; Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação do Aparelho Osteoarticular. Reabilitação do Politraumatizado. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. Reabilitação na Osteoporose. Reabilitação na Artrite Reumatóide. Reabilitação nas Alterações Posturais e Algias vertebrais. Reabilitação em Hemiplegia. Paralisia Cerebral e tratamento de reabilitação. Lesão Medular e reabilitação. Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica. Abordagem fisioterápica nas Distrofias Musculares. Abordagem fisioterápica nos Distúrbios Osteomusculares relacionados com o Trabalho e reabilitação. Reabilitação do idoso. Exercício e qualidade de vida. Prevenção das Infecções em serviços de reabilitação. Reabilitação na Arteriopatia dos Membros Inferiores, alterações do Retorno Venoso e Linfático. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

CARGO: ODONTÓLOGO

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Conhecimentos Específicos: Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio bucal e proteção do complexa dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

CARGO: PROFESSOR EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CARGOS:
AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AGENTE DE CONBATE AS ENDEMIAS
AGENTE SAÚDE AMBIENTAL
PROFESSOR DE MAGISTÉRIO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PORTUGUES

Fonética: Fonema , Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia,Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, Equações Biquadradas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Matrizes, Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução cientifica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As conseqüências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, conseqüências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público.Noções básicas de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do Sistema único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, entre outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Pessoas portadoras de deficiências, abordagem, medida das facilitadoras da inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente e do idoso; Estatuto do idoso.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Conhecimentos Específicos: Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Combate a agentes transmissores de doenças endêmicas, conforme estratégias e normas vigentes. Visitas domiciliares: fiscalização para a promoção e conservação da saúde da comunidade. Saúde ambiental. Doenças transmissíveis por vetores. Noções básicas do combate a dengue, Meio Ambiente na Constituição Federal, Poluição e contaminação, do ar, água, solo.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde (SUS) e a Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores socioeconómicos, culturais e epidemiológicos; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doença como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Esquistossomose, Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavírus, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos

profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO
MOTORISTA AMBULANCIA
MOTORISTA ONIBUS
MERENDEIRA DA EDUCAÇÃO
ZELADOR DA EDUCAÇÃO

PORTUGUÊS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Operações básicas - adição - subtração - multiplicação - divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Operações com números racionais; Sistema de numeração decimal; operações - transformações e expressões numéricas; Teoria dos conjuntos - símbolos - operações - diagramas; Operações básicas com frações - M.D.C. - M.M.C. - resolução de problemas; Regra de três simples - juros simples - porcentagem - razão - proporção; - Estatística; Medidas e unidades - comprimento - tempo - massa - líquido - área e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos Históricos e Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeito, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

Conhecimentos Específicos: 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; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem, podas de árvores; Prevenção de acidentes; Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas, copa e outros; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de segurança no trabalho; Regras de relações humanas;

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CNH "C"

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos de Primeiros Socorros, Regulamento Do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica De Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, automóvel Bicombustível, Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburação Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções Da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos.

CARGO: MOTORISTA DE ONIBUS CNH "D"

Conhecimentos Específicos: Regulamento Do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica De Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, automóvel Bicombustível e Tri-combustível, Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburação Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções Da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos.

CARGO: MERENDEIRA DA EDUCAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição.

CARGO: ZELADORES DA EDUCAÇÃO

Conhecimentos Específicos: 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; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem, podas de árvores; Prevenção de acidentes; Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas, copa e outros; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de segurança no trabalho; Regras de relações humanas;

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS:

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GUARDA DE PATRIMONIO

PORTUGUÊS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental incompleto.

MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos Históricos e Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeito, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específicos: 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; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem, podas de árvores; Prevenção de acidentes; Serviços de protocolo

e entrega de correspondências internas e externas, copa e outros; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de segurança no trabalho; Regras de relações humanas;

CARGO: GUARDA DE PATRIMONIO

Conhecimentos Específicos: vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua guarda, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Acompanhar funcionários, quando necessário, ou prestadores de serviços, durante a execução dos mesmos; Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.), e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.). Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Acionar as autoridades policiais quando necessário; Garantir a segurança patrimonial; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ENFERMEIRO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergências e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problema que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecção reumática, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite e outras, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover a correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos fisioterápicos, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde municipal. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ODONTÓLOGO

Dentista da municipalidade. Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada. Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade,valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, parelhos e substâncias especiais evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para liminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prestação das doenças da boca e seus cuidados, coordenados a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA

participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a efetiva regência de classe; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefas de recuperação de alunos; participar de reuniões de trabalho e de formação continuada; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar como formador de professores nos grupos de formação continuada.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar lançamento da divida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro; executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento c melhoria do meio ambiente, entre outras;
Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando necessário, bem como cumprir especificações estabelecidas na Lei 11.350/2006 e suas alterações.

CARGO: AGENTE DE CONBATE AS ENDEMIAS

Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias,ferro velhos, reciclagem, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito Aedes Aegypti; Realizar trabalho de concentização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas de saúde; Realizar recenseamento de residências, em todos os tipos de estabelecimentos comerciais e industriais; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública; Executar trabalhos administrativo vinculado a interre do departamento; Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; Vistorias e detecção de locais suspeitos; Eliminação de focos; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos eáreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando necessário.

CARGO:AGENTE SAÚDE AMBIENTAL

Desenvolver e executar atividades de prevenção e combate a Dengue (Aedes Aegypti), por meio de ações educativas e operacionais, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão completas. Utilizar instrumentos para coleta de larvas, martelo para perfurar recipientes jogados em fundos de terrenos, equipamentos para registro de planilhas; executar atividades de educação, para o controle da Dengue, individual e coletiva; Registrar todas as atividades em planilhas, cumprir todas as normas das atividades em planilhas, Cumprir todas as normas das atividades relacionadas ao controle a dengue, publicadas pela FUNASA; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente de vigilância em saúde

CARGO: PROFESSOR DE MAGISTÉRIO

participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a efetiva regência de classe; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefas de recuperação de alunos; participar de reuniões de trabalho e de formação continuada; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar como formador de professores nos grupos de formação continuada.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem direto aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam, ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins de estatísticas. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral,

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

realizar controle hídrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder a leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

Manutenção da infra-estrutura - funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar.

CARGO: MOTORISTA AMBULANCIA CNH “C”

Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a secretaria de Saúde. Veículos de categoria caminhões e camionetes acima de 3.500 kg serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo do motor, câmbio e diferencial, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos da categoria B e ambulâncias e Similares. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA ÔNIBUS CNH “D”

Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Veículos de categoria Ônibus escolar, Kombi escolar e demais veículos transportadores de estudantes. e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos das categorias B e C, ambulâncias e similares. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MERENDEIRA DA EDUCAÇÃO

Manter o serviço da merenda escolar no Município, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados; participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário à execução do Programa; observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ZELADOR DA EDUCAÇÃO

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Fazer serviço de faxina em geral; limpar e lavar piso, louças, vidros e outros objetos utilizados em copas e cozinhas, polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas, efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; lavar vestuários de cama, mesa e banho; transportar alimentos; passar a ferro as roupas lavadas, recolher detritos e coloca-los em recipientes próprios, varrer pátios e fazer, a alimentação; dar banho, limpeza e cuidados maternais; primeiros socorros; manter em dia os fichários de assiduidade e alimentação das crianças; fazer cuidados de medicina preventiva; cuidar das fichas de vacinação executar as outras tarefas afins Especial:O exercício da função poderá exigir trabalhos de limpeza e higiene antes e depois do horário de expediente.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baias, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: GUARDA DE PATRIMONIO

Zela pela conservação e manutenção do patrimônio público em geral; Faz ronda nos logradouros públicos tais como: praças, monumentos e prédios; Coordena e promove a execução dos serviços de sua competência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atua no controle dos portões de entrada e saída, tira dúvidas e presta informações da rotina do órgão mesmo após o horário de funcionamento através do telefone ou pessoalmente no portão, impede a entrada de pessoas estranhas ou não autorizada.Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ANEXO III

PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA CNH CATEGORIA ”C” , “D”,

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar especifico a ser editado.

Atividades e critérios para a Prova Prática:

CARGOS	ATIVIDADES
	Executar atividades inerentes ao cargo - dirigir veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Transito - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e seguindo a Ficha de Avaliação usada pelo DETRAN - MT, atribuindo-se penalidades eleminatórias, graves, médias e leves para cada infração cometida, com perdas de pontos correspondestes.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

	A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano , em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.
Motorista Ambulância CNH categoria "C"	A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 10,0 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) dos pontos. A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte: a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 3,0 (três) pontos negativos; c) uma falta média: 2,0 (dois) pontos negativos; d) uma falta leve: 1,0 (um) ponto negativo.
Motorista de Ônibus CNH categoria "D"	1.2.1.3 Constituem faltas no exame de direção: I. Faltas Eliminatórias: a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. l) provocar acidente durante a realização do exame II. Faltas Graves: a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

III. Faltas Médias:
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
e) desengrenar o veículo nos declives;
f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
IV. Faltas Leves:
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.
1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
1.2.1.7 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Item 1 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

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 Público da Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT.

_____, _____ de _____ de 2012.

_____
Assinatura do(a) requerente

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo Público_____ conforme Edital do Processo Seletivo Público nº 001/2012.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá

ANEXO VI

MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO

À
Comissão de Processo Seletivo Público Referente edital nº 001/2012
Prefeitura Municipal de Itanhangá- MT

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____
CARGO:_____
SALA Nº:_____TURNO_____

Marque abaixo o tipo de recurso:

( ) Erro na grafia do nome ou endereço.
( ) Gabarito Oficial: questão/questões nº ___.
( ) Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
( ) Resultado das provas de múltipla escolha.
( ) Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____Data
____/____/____
Assinatura: _____

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____
DATA DE NASCIMENTO:____/____/_____ ESTADO CIVIL:_____RG Nº:_____ CPF nº:_____
ENDEREÇO:_____
CIDADE:_____CEP:_____
FONE:(___)_____-_____
e- mail:_____
CARGO PRETENDIDO:_____
ESCOLARIDADE:_____

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no Edital Processo Seletivo **Público** nº 001/2012:

_____
_____
_____
_____
_____

Anexar:
( ) CÓPIA DO RG E CPF;
( ) CÓPIA DA CTPS
( ) CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
( ) NIS, atribuído pelo CadÚnico
( ) DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE de condição de doador regular , expedido por Banco de Sangue.

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público após o dia 14 de março de **2012 até** dia 21 de março de 2012 final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital Processo Seletivo Público nº 001/2012.

_____
_____
(assinatura do requerente)
( ) deferido ( ) indeferido
Comissão:_____
Data: _____/_____/_____

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

REQUERIMENTO
Requerente:_____ _____
Cargo: _____ __
N.ºRG:_____N.ºCPF_____
Requeiro a atribuição da pontuação de _____(_____) pontos, referente ao título constante do Item 5.5.5 do Edital n.º 001/2012 para fins de classificação no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Itanhangá/MT.
Nestes termos peço deferimento.
_____/MT, _____ de _____ de 2012.

_____
Assinatura do Requerente

Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Em cumprimento ao item 5.1.5 do Edital n.º 001/2012
( ) Deferimos o requerimento;
( ) Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____(_____) pontos;
( ) Indeferimos o requerimento.
Presidente da Comissão Secretário da Comissão Membro

ANEXO IX

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DO PROCESSO SELETIVO

Publicação do Edital de abertura	09 de março de 2012
Período Normal de Inscrições	12 à 21 de março de 2012
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	12 e 13 de março de 2012
Homologação das Inscrições Isenta	14 de março de 2012
Período de recurso para as inscrições isenta não homologadas	15 e 16 de março de 2012
Resultado recursos inscrições isentos	19 de março de 2012
Encerramento das inscrições	21 de março de 2012
Homologação das Inscrições	23 de março de 2012
Período de recurso para as inscrições não homologadas	26 e 27 de março de 2012
Aplicação das Provas objetivas e praticas	01 de abril de 2012
Divulgação do gabarito preliminar	02 de abril de 2012
Prazo recurso contra o gabarito preliminar	03 e 04 de abril de 2012
Resultado Final do Processo Seletivo Público após recursos (se tiver)	10 de abril de 2012
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Público	16 de abril de 2012

Itanhangá - MT, 09 de março de 2012.

Vanderlei Proenço Ribeiro
Prefeito Municipal

*Rua Florianópolis, s/n - Fone/Fax: (0**66) 3578-2500*
CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br ou adm.pref@gmail.com