



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva para contratação por prazo determinado para as funções apresentadas neste Edital, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013 visa ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas funções de Professor da Educação Básica, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Escolar (nutrição, limpeza e vigia) para as Escolas, Secretaria de Educação (sede) e Creches Municipais existentes no Município de São Félix do Araguaia (MT).

1.2 - O provimento para as funções acima mencionadas será em caráter temporário, para atender a uma necessidade de excepcional interesse público, por meio da celebração de contrato temporário, sob o regime especial do Direito Administrativo, com prazo de duração de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispuser as Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008. Justificando que os cargos acima mencionados serão ocupados em substituição aos funcionários titulares que estão afastados por interesses particulares, questões de saúde, ocupando cargos comissionados em outras secretarias, salvo poucos cargos de professores que não houve aprovados no último concurso público nº 001/2012.

1.3 - O número de vagas, os vencimentos, a carga horária e a escolaridade exigida estão estabelecidos no ITEM 03 do presente Edital.

1.4 - O número de vagas contido neste Edital poderá ser acrescido durante a realização do certame, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.5 - O Processo Seletivo Simplificado exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuição da função. As atribuições estão estabelecidas no corpo deste Edital, em leis específicas, incluindo funções correlatas.

1.6 – Todos os horários previstos neste Edital seguem o Horário Oficial de Mato Grosso.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

2 – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, na forma do Anexo I, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão efetuadas das 08:30 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, no período de 07 (sete) de fevereiro de 2013 a 13 (treze) de fevereiro de 2013, incluindo o dia de segunda-feira de carnaval (11/02/2013), nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, situada à Av. Araguaia, 416, Centro – São Félix do Araguaia (MT), bem como em cada escola-sede situadas na zona rural do Município.

2.2 - Para efetuar a inscrição é imprescindível que o candidato esteja com o número do CPF regularizado na Receita Federal.

2.3 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar-se munido da seguinte documentação:

I - cópia da Carteira de Identidade ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado, bem como comprove que o candidato atende ao requisito de idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - cópia do comprovante da escolaridade mínima exigida, com **Curriculum Vitae**, abrangendo:

- a) Certificado de conclusão de escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;
- b) Certificado de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado nas áreas afins;
- c) Atestado de conclusão/histórico escolar ou comprovante de que está cursando Ensino Fundamental para o cargo de Apoio Administrativo Escolar;
- d) Cursos de capacitação (formação continuada) na área de conhecimento de sua formação, somente os adquiridos nos últimos 03 (três) anos;
- e) Declaração comprobatória de tempo de serviço exercida na função a qual pleiteia.

2.4 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração por instrumento público ou particular, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

2.5 - Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

2.6 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

2.7 - O candidato somente será considerado inscrito no Processo Seletivo Simplificado após ter cumprido todas as instruções descritas no item 2 deste Edital e todos os seus subitens.

2.8 - As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer deste processo seletivo, mesmo que só verificadas após a contratação, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

2.9 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e avisos referentes a este processo seletivo no quadro de avisos da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação e/ou no site: www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e www.amm.org.br.

2.10 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos.

2.11 - Toda documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado e indevassável, rubricado em seus fechos e com as seguintes indicações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013

Nome do Candidato

Número da Carteira de Identidade

Número do CPF

Endereço e telefone

2.12 – As informações deste item e subitens abaixo se referem aos candidatos **Portadores de Necessidades Especiais (PNE)**:

2.12.1 - Estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital aos **PNE**, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e com a Lei Complementar Estadual 114/2002;

2.12.2. Para os efeitos do item 2.12, consideram-se pessoas **Portadoras de Necessidades Especiais (PNE)**, as elencadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 2.12.3.** Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.
- 2.12.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, via protocolo, **até o dia 11 de fevereiro de 2013**, ou por meio do correio, com registro em sedex, **até o dia 11 de fevereiro de 2013**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento **até o dia 13 de fevereiro 2013**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.
- 2.12.5.** O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
- 2.12.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 2.12.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.
- 2.12.8.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o processo seletivo simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
- 2.12.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 2.12.10.** A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

3 - DAS VAGAS

3.1 – As vagas estão dispostas no **Anexo II**.

4.0 - DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

4.1 - As atribuições da função de PROFESSOR, segundo o Regimento Interno das Escolas Municipais são as seguintes:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;

III - Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.

IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;

V - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;

VI - Participar dos processos de eleição desencadeados na escola;

VII - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;

VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;

IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

4.2 – As Atribuições do APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (LIMPEZA):

- I - Zelar pela conservação e limpeza da escola;
- II - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- III - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e PÁTIOS;
- IV - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- V - Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;
- VI - Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.

4.3 – As Atribuições do APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (NUTRIÇÃO):

- I - Atividades inerentes à preparação de alimentos que compõem a merenda escolar;
- II - Manter a limpeza e organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higienização;
- III - Organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.
- IV - E demais atribuições constantes no Regimento Interno de cada Comunidade Escolar;

4.4 - As Atribuições do APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (VIGIA):

- I - Elaboração de boletim de ocorrência, se houver;
- II - Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho;
- III - Prevenção de acidentes, de roubos e de incêndios;
- IV - Vigilância do patrimônio público;
- V - Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
- VI - Manutenção da segurança no trabalho;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

VII - Cumprir a carga horária exigida e estar no local de trabalho no horário determinado de entrada e saída; permanecer no local durante todo o período de sua escala.

4.5 - Atribuições do TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL:

I - Organizar e manter atualizado a escrituração, documentação e arquivos escolares;

II - Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

III - Assinar documentos junto com o diretor escolar;

IV - Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar;

V - Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da escola.

4.6 - Atribuições do TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO LABORATÓRIO (CADASTRO DE RESERVA)

I - Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do professor de sala de aula responsável pelo ensino-aprendizagem do conhecimento específico, inclusive no laboratório.

II - Atender aos alunos nos espaços do laboratório acompanhados de seus professores de sala de aula.

III - Motivar para que professor, aluno e qualquer outro membro da comunidade escolar, tenham acesso ao laboratório de informática. Para isso, trabalhar com o sistema de agendamento e/ou cronogramas de encontros.

IV - Zelar pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção.

V - Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula.

VI - Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nos laboratórios.

VII - Promover e participar dos encontros de formação continuada da escola.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

VIII - Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos.

IX - Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios.

4.7 - Atribuições do PROFESSOR DE MÚSICA

I - Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, ou no instrumento/modalidade para a área de música;

II - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

III - Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;

IV - Supervisionar a utilização dos instrumentos musicais e do espaço utilizado para os ensaios e estudos;

V - Garantir a aprendizagem dos alunos tanto no quesito teoria quanto prática;

VI - Orientar os alunos no manuseio dos instrumentos levando-os a ter conhecimento suficiente para apresentação pública;

VII - Manter a ordem e a disciplina dos aprendizes durante as apresentações públicas em eventos ou outros;

VIII- E todas as atribuições inerentes ao cargo de maestro de uma banda de música, com experiência comprovada.

4.8 – Atribuições do AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR)

I - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros escolar;

II - Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;

III - Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;

IV - Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;

V - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

VI – Ter zelo, cuidado e responsabilidade pelas crianças durante o transporte, tratando-os com atenção e respeito.

5.0 - DA SELEÇÃO

5.1 - A Comissão Examinadora da Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013 será formada por: O Presidente da Associação dos Servidores Municipais, O Secretário de Turismo e Meio Ambiente, 01 (um) representante da Secretaria de Administração, 02 (duas) coordenadoras Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) professor formador do CEFAPRO (Centro de Formação e Atualização do Professor) e 01 (um) Professor do quadro efetivo do município.

5.2 - O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013 constará de uma produção escrita que versará a partir de uma temática apresentada, análise de currículo e entrevista escrita.

5.3 - Na análise/avaliação do *Curriculum Vitae*, será atribuído o total de 30 (trinta) pontos que serão atribuídos aos títulos dos candidatos da seguinte forma:

5.3.1 - Professor da Educação Básica

- a) Mínimo acima exigido – nº de pontos: 5,0 (cinco) pontos;
- b) Certificado de Ensino Médio em Magistério: 0,25 (Vinte e cinco centésimos) pontos;
- c) Certificado de Graduação em Licenciatura curta: 0,5 (meio) ponto;
- d) Certificado de Graduação em Licenciatura Plena: 01 (um) ponto;
- e) Certificado de Pós-graduação em Educação, reconhecido pela legislação Federal – nº de pontos 2,0 (dois) pontos. Apenas uma titulação
- f) Mestrado - nº pontos 4,0 (quatro) – Apenas 01 (um) certificado.
- g) Doutorado – nº de pontos 5,0 (cinco) - Apenas 01 (um) certificado.
- h) Certificado de Formação Continuada 1,0 ponto para cada 40 (quarenta) horas - Máximo de 200 (duzentas) horas – válido apenas dos últimos 03 (três) anos;
- i) Tempo de exercício nº. de pontos 1,0 (um) ponto para cada ano de experiência devidamente comprovada. Máximo de 10 (dez) pontos.
- j) Tempo de serviço exercido na Unidade a qual pleiteia – 0,5 (meio) ponto para cada ano de serviço prestado - Máximo de 4,0 (quatro) pontos.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

5.3.2- Técnico Administrativo Educacional e Laboratório (TAE) e Apoio Administrativo Escolar (AAE)

- a) Mínimo acima exigido – nº de pontos: 5,0 (cinco) pontos;
- b) curso específico na área a que concorre - 5,0 (cinco) pontos para no mínimo 100 (cem) horas de curso devidamente comprovado por certificado;
- c) Certificado de Formação Continuada 1,0 (um) ponto para cada 40 (quarenta) horas - Máximo de 200 (duzentas) horas;
- d) Tempo de exercício - 1,0 (um) ponto para cada ano de experiência devidamente comprovada. Máximo de 10 (dez) pontos.
- e) Tempo de serviço exercido na Unidade a qual pleiteia – 0,5 (meio) ponto para cada ano de serviço prestado - Máximo de 5,0 (cinco) pontos.

5.4 - Os títulos e certificados deverão ser apresentados no ato da inscrição, juntamente com o *Curriculum Vitae*.

5.5 - Na análise/avaliação de títulos serão observados os componentes curriculares fundamentais: formação escolar e experiência de atividade profissional.

5.6 – No caso específico de Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar), deverá apresentar carteira de habilitação na categoria profissional “D”, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência.

6.0 – DA PRODUÇÃO E ENTREVISTA ESCRITA

6.1 - A entrevista escrita será realizada com todos os candidatos no dia 15 de fevereiro de 2013, às 08 horas (horário oficial de Mato Grosso). O local da realização das provas será na Escola Estadual Presidente Tancredo Neves, na sede do Município.

6.2 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da entrevista escrita, munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta e do comprovante de inscrição e do original da Carteira de Identidade ou outro documento contendo fotografia e assinatura.

6.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.4 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

comprove o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.

6.5 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local da prova após o horário designado.

6.6 - As questões abordadas em entrevista serão de caráter objetivo referente ao cargo que o candidato pleitear e sobre conduta do cargo exigido;

6.7 - O candidato responderá todas as questões pré-elaboradas em um questionário individual escrito, sendo que suas respostas serão posteriormente avaliadas pela Comissão Examinadora.

6.8 - A entrevista escrita compreenderá 10 (dez) questões e valerá 40 (quarenta) pontos.

6.9 - A produção escrita versará sobre a produção de um texto a partir de uma temática, sendo diferenciada por cargo e valerá 40 (quarenta) pontos.

7.0. DO RESULTADO DA ANÁLISE DA ENTREVISTA, DA PRODUÇÃO ESCRITA E DA ANÁLISE DO CURRÍCULO.

7.1 - O resultado da análise da entrevista e da produção escrita, bem como a análise do currículo será publicado através de edital no quadro de avisos da Prefeitura e/ou no site: www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e/ou www.amm.org.br.

8.0. DO RESULTADO FINAL

8.1 - O Resultado final será calculado pela soma das pontuações obtidas na análise de *curriculum vitae*, entrevista e produção escrita; e a divulgação será por meio de publicação de edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura e/ou no site: www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e/ou www.amm.org.br no dia 18 (dezoito) de fevereiro de 2013, a partir do 09:00 (nove) horas, no horário oficial de Mato Grosso.

9.0. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 - Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

9.2 - Serão considerados os seguintes aspectos, no caso de empate:

I - Tempo de serviço exercido na Unidade a qual pleiteia;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- II - Maior titulação;
- III - Idade.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Quadro de Avisos do Município de São Félix do Araguaia, no site www.amm.org.br e no site www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br, não se admitindo recurso deste ato.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 001/2013, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio de Edital a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura e/ou no site: www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e/ou www.amm.org.br e serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

11.2 - O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 03 (três) dias a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 11.3, para assinar o contrato, sob a pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

11.3 - Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- I - original e cópia da Carteira de Identidade;
- II - 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- III - cadastro de pessoa física (CPF);
- IV - original e cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno);
- V - original e cópia do PIS ou PASEP (quando possuir);
- VI - original e cópia da carteira de trabalho (parte de que consta número e série)
- VII - original e cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos;
- VIII - original e cópia da certidão de casamento
- IX - original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

X - original e cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;

XI - atestado médico de saúde física, homologado por médico do município;

XII - declaração firmada pelo candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção;

XIII - declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando, se for o caso;

XIV - comprovante de endereço; e

XIV – cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no caso de Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar).

12. RECURSOS

12.1 - Admitir-se-á um único recurso por cada candidato, desde que devidamente fundamentado;

12.2 - O recurso deverá ser apresentado digitado, até dois dias úteis, contados a partir da divulgação dos aprovados conforme item 07, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação situada à Av. Araguaia, 416, Centro – São Félix do Araguaia (MT), em horário das 08:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

12.3 - A decisão dos recursos deverá ser dada a conhecer, coletivamente, através de Edital Complementar, a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura e/ou no site: www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e/ou www.amm.org.br pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013.

13.2 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação do Decreto de Homologação do resultado final de que trata o subitem 9.1, prorrogável por igual período.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

13.3 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

13.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo simplificado, no que couber.

Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, em 06 de fevereiro de 2013.

TEREZINHA GOMES DE LIMA
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2013

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO Nº _____

NOME DO CANDIDATO:	
Nº DO RG:	
Nº DO CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
LOCALIDADE/ESCOLA	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Declaração: Declaro estar ciente de todos os termos do Edital nº 001/2013 que rege este Processo Seletivo Simplificado.

São Félix do Araguaia (MT), ____/____/2013.

Assinatura do candidato



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2013

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Grupo Ocupacional/Número de vagas	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Número de Vagas				Habilitação Mínima Exigida	Vencimento Bruto Mensal
			Normal	Cadastro de Reserva (CR)	Portador de Necessidades Especiais (PNE)	TOTAL		
Secretaria Municipal de Educação (Sede, Museu e Telecentro)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	30	01	03	---	04	Ensino Fundamental Completo ou Cursando	R\$ 678,00 + R\$ 144,00 de Adicional Noturno
Secretaria de Educação (Departamento de Cultura)	Professor (Música)	40	01	01	---	02	Ensino Médio Completo ou Licenciatura Plena ou Curta	R\$ 1.281,60
E.M.E.B-Alberto Nunes da Silveira	Técnico Administrativo Educacional	30	01	01	---	02	Ensino Médio	R\$ 678,00
E.M.E.B-Alberto Nunes da Silveira	Apoio Administrativo Escolar	30	01	03	---	04	Ensino Fundamental	R\$ 678,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

E.M.E.B-Alberto Nunes da Silveira	Professor	30	---	01	---	01	Graduação em Licenciaturas Plenas em Biologia ou Ciências Naturais/Natureza	R\$ 1.441,80
E.M.E.B-Vila São Sebastião e extensões (Serra do Magalhães)	Professor	30	01	---	---	01	Ser habilitado em Pedagogia*, ou outra área da Educação, Licenciatura Plena ou curta, estar cursando ou possuir Ensino Médio em Magistério**	R\$ 1.441,80 * R\$ 961,20 **
E.M.E.B-Vila São Sebastião e extensões (Carnaúba)	Professor	30	01	01	---	02	Ser habilitado em Pedagogia*, ou outra área da Educação, Licenciatura Plena ou curta, estar cursando ou possuir Ensino Médio em Magistério**	R\$ 1.441,80 * R\$ 961,20 **
E.M.E.B-Vila São Sebastião	Técnico Administrativo Educacional	30	---	01	---	01	Ensino Médio Completo e Conhecimento em informática	R\$ 678,00
E.M.E.B-Pontinópolis (Escola Osvaldo Borges e Sebastião Marques)	Professor	30	02	01	---	03	Graduação em Licenciaturas Plenas em uma das áreas de ensino* Ensino Médio em Magistério**	R\$ 1.441,80 * R\$ 961,20 **
E.M.E.B-Pontinópolis	Técnico Administrativo Educacional	30	01	---	---	01	Ensino Médio Completo	R\$ 678,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

E.M.E.B-Pontinópolis	Técnico Administrativo Educacional (Laboratório de Informática)	30	---	01	---	01	Ensino Médio Completo e Conhecimento em informática	R\$ 678,00
E.M.E.B – Osvaldo Borges (Sala anexa de Pontinópolis)	Apoio Administrativo Escolar	30	01	01	---	02	Ensino Fundamental completo ou cursando	R\$ 678,00
E.M.E.B - Farandu (Sala Anexa de Pontinópolis)	Professor	30	02	01	---	03	Ser habilitado em Pedagogia*, ou outra área da Educação, Licenciatura Plena ou curta, estar cursando ou possuir Ensino Médio em Magistério**	R\$ 1.441,80 * R\$ 961,20 **
Creches Municipais Dona Elza e Dona Tunica	Professor	30	01	02	---	03	Ser habilitado em Pedagogia*, Licenciatura Plena ou curta, estar cursando ou possuir Ensino Médio em Magistério** e Pós Médio Em Educação Infantil. (PROINFANTIL)	R\$ 1.441,80 * R\$ 961,20 **
Creches Municipais Dona Elza e Dona Tunica	Apoio Administrativo Escolar	30	02	01	---	03	Ensino Fundamental Completo	R\$ 678,00
Secretaria Municipal de Educação	Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar)	40	---	06	---	06	Ensino Fundamental Completo ou cursando	R\$ 769,69 mais horas extras