

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

A Prefeita Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso IV, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e a Legislação Municipal Vigente, Leis nº 099/1998 (PCCS MAGISTÉRIO) e 399/2012 (PCCS GERAL) e demais legislações pertinentes, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas e Títulos, dependendo do cargo, para contratação temporária de excepcional interesse público e programas de governo nas vagas do Quadro Temporário da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra/MT, discriminadas no Anexo I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa: **Sydcon Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria**, na forma da Lei 8.666/1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Planalto da Serra**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada pela Portaria Nº 33/2014.
- 1.2. As vagas e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc) são os constantes do Anexo I, deste Edital.
- 1.3. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do Anexo II, deste Edital.
- 1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital.
- 1.5. O Cronograma estimado para a realização do Processo Seletivo é o constante do Anexo V, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Especial de natureza Estatutário, o regime Previdenciário será Regime Geral de Previdência Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).
 - 2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação Prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.
 - 2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no endereço eletrônico: **www.sydcon.com.br**, no período de **25/03/2014 a 02/04/2014**.
- 2.3. Será disponibilizado junto à Secretaria de Educação um Servidor da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra para estar auxiliando os Candidatos (as) a realizarem a Inscrição ao Cargo que desejarem concorrer.
- 2.4. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que se encontrará disponível na internet, no endereço eletrônico: **www.sydcon.com.br**, conforme indicado no item 2.2, o candidato deve imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o boleto eletrônico para Pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia **03/04/2014**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **03/04/2014**.

2.6. O pagamento da taxa de inscrição em conta específica somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido pela internet, no site indicado no item 2.2 e 2.4, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Processo Seletivo.

2.6.1. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, no site mencionado no item 2.2, até a data de vencimento do mesmo.

2.6.2. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público nos seguintes valores:

Escolaridade Exigida	Valor da Taxa de Inscrição R\$
Ensino Fundamental	15,00
Ensino Médio	25,00
Ensino Superior	35,00

2.6.3. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-simile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado no subitem 2.2 ou 2.3 deste edital.

2.6.4. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.6.5. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.6.7. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.

2.6.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT** e nos endereços eletrônicos: **www.amm.org.br**, **www.planaltodaserra.mt.gov.br** e **www.sydcon.com.br**.

2.6.8.1. Da não Homologação das Inscrições, caberá recurso no prazo de **01 (um)** dia útil, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado da **Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT**.

Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.6.9. O candidato poderá inscrever-se para quantos cargos queira, porém somente poderá fazer as provas para um deles, exceto se aplicadas em horários ou dias diferentes, em cujo caso poderá fazer prova para mais de um cargo. As provas para todos os cargos poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário, em cujo caso o candidato somente poderá fazer prova para um deles. Nesse caso, o dinheiro da inscrição não será devolvido. O candidato que se inscrever para mais de um cargo o fará por sua conta e risco.

2.6.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. O Edital estará disponível na página do endereço eletrônico www.sydcon.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material e também será disponibilizado para cópia na sede da **Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT**.

2.8. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição.

2.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.10. O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.11. Outras informações:

a) O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado através de Boleto Bancário, em Dinheiro ou Cheque do próprio Candidato (a) em qualquer agência da rede bancária, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária;

b) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:

a) não realização do Processo Seletivo;

b) exclusão de algum cargo oferecido;

c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;

d) demais casos que a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

2.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

2.13. Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;

2.14. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada Cargo Previstas no Anexo I, deste Processo Seletivo são destinadas aos Candidatos P.N.E, conforme determina o §2 do art. 6º da Lei nº 505/2009, art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

3.2. No ato da inscrição, o candidato P.N.E deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.3. O candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 06 (seis) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento Previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.4. Às pessoas P.N.E é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.5. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização.

3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.7. As pessoas P.N.E participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

3.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.9. Caso não haja contratação conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será contratado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue.

4.2. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:

4.2.1. Deverão comparecer entre os dias **25/03/2014 à 28/03/2014** das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**, com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item.

4.2.2. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento próprio nos termos do Anexo IX, deste Edital, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia e original dos documentos comprobatórios da renda própria, conforme estabelecido nos subitens 4.2.3 à 4.2.4, devendo os mesmos, ser entregues na Praça São Carlos nº 755 – Bairro Centro, na cidade de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso pessoalmente e na data indicada no item 4.2.1.

4.2.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:

4.2.3.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho comprovando seus rendimentos correspondentes ao ano de 2013.

4.2.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo.

4.2.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

4.2.3.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade do requerente.

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa.

c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

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

4.2.3.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme Previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

4.2.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 4.2.3, no horário de **08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.

4.2.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.2.6 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, Anexo IX, neste Edital;

c) Fraudar e/ou falsificar documentação;

d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, Anexo IX, neste Edital.

e) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no Anexo IX, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.1.

4.2.7. Expirado o prazo do subitem 4.2.1 não será permitida a complementação da documentação entregue.

4.2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.2.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

4.2.10. O candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.

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

4.2.12. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este Processo Seletivo Simplificado, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.

4.2.13. A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, e nos endereços eletrônicos: www.planaltodaserra.mt.gov.br, www.amm.org.br e www.sydcon.com.br e no mural da Prefeitura Municipal situado na Praça São Carlos nº 755 – Bairro Centro, na cidade de Planalto da Serra - MT.

4.2.14. Os candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados nos subitens 2.2.1 e 2.2.2.

4.2.15. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.2.16. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo para contratação temporária de excepcional interesse público dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas de Títulos, bem como Prova Prática para Motoristas e Operadores de Máquinas, conforme especificado neste Edital.

5.1.1. Da Prova Objetiva:

5.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.

b) Duração: 3 (três) horas.

c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.

d) A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo III a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Disciplinas	Qtde Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
Total de Pontos			100,00

5.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

5.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

5.1.5. A bibliografia constante do Anexo III, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, **não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.**

5.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5.2. Da prova de Títulos:

5.2.1. A Prova de Títulos tem por objetivo valorizar o conhecimento e experiência profissional dos candidatos de nível Superior, em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional com base nos fatores discriminados no quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Documentos Comprobatórios	Valor de cada Título
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na correlacionada do cargo pretendido. - Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino;	Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	2,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado, ou certificado de conclusão de Mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação. - Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido;	Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado, ou certificado de conclusão de Doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00

5.2.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova objetiva nota igual ou maior que **30,00 (trinta)** pontos.

5.2.3. O julgamento da prova de títulos será realizado no dia **16/04/2014**, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Planalto da Serra-MT.

5.2.4. Os títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal via protocolo, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

5.2.5. Quanto aos títulos a que se referem aos subitens a), b) e c), será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes.

5.2.6. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

5.2.7. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

5.2.8. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.2.9. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou pelo responsável pelo protocolo, acompanhada do original e protocolados até o dia **02/04/2014**, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. O candidato, no ato da entrega, preencherá e assinará formulário próprio, previsto no Anexo IV, deste Edital, declarando os títulos entregues, seu nome e o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.

- 5.2.10. Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o cargo na abrangência relacionada com a área pública e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.
- 5.2.11. A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 0 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.
- 5.2.12. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 5.2.13. Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 5.2.14. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 5.2.15. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 5.2.16. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.
- 5.2.17. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no Anexo I deste Edital.
- 5.2.18. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.
- 5.2.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Seletivo.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 6.1.1. Data: **13/04/2014**.
- 6.1.2. Local e Horário: As provas escritas objetivas serão realizadas às **08h00min**, horário de Planalto da Serra - MT, em local a ser confirmado até o dia **09/04/2014**, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, nos endereços eletrônicos: **www.planaltodaserra.mt.gov.br**, **www.sydcon.com.br** e Jornal Oficial da Prefeitura de Planalto da Serra - MT, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**.
- 6.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 6.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 6.5. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.7.
- 6.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.

- 6.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 6.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 6.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.
- 6.11. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **01h00min** poderá levar consigo o caderno de provas;
- 6.12. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 01 (um) dia, a partir do dia seguinte de aplicação da prova, junto a **Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT**, das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.
- 6.13. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 6.14. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 6.15. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 6.16. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 6.17. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 6.18. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: **www.planaltodaserra.mt.gov.br** e **www.sydcn.com.br**, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às **16h00min**.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO

- 7.1. A classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E - Portadores de Necessidades Especiais, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.
- 7.2. A classificação final do Processo Seletivo será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, separada por candidatos de concorrência plena e P.N.E, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva, da pontuação por título (se for o caso) que é igual a classificação final.
- 7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.
- 7.3. Dos Critérios de Desempate
- 7.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- d) For o mais idoso.

7.4. Será aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver o mínimo de **30% (trinta por cento)** dos pontos na Prova Objetiva.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos ou da classificação provisória dos candidatos.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito via letra de forma, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Prefeitura e endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.

8.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 8.2.

8.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da **Comissão de Fiscalização** juntamente com a empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria**.

8.4.1. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: www.planaltodaserra.mt.gov.br e www.sydcon.com.br.

8.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à **Comissão de Fiscalização** no endereço sede da **Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT**, na **Praça São Carlos, 755 - Centro**, no horário das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os Candidatos Classificados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas durante a validade do Processo Seletivo;

9.2. Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.

9.3. Os candidatos classificados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;

9.3.1. Os candidatos classificados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

9.4. Para serem contratados o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

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

9.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

- 9.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - 9.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
 - 9.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
 - 9.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);
 - 9.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
 - 9.4.8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à contratação (se for o caso);
 - 9.4.9. Título de Eleitor;
 - 9.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
 - 9.4.11. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
 - 9.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
 - 9.4.13. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
 - 9.4.14. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
 - 9.4.15. Comprovante de Escolaridade. Os diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.
 - 9.4.16. Declaração contendo endereço residencial;
 - 9.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
 - 9.4.18. Declaração de Bens;
 - 9.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
 - 9.4.20. Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;
 - 9.4.21. Lista de Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder ser contratado, estes exames são de responsabilidade do candidato.
- Obs.:** Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil.
- 9.4.22 - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;
- 9.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a contratação no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 10.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

10.4. Somente se abrirá novo Processo Seletivo, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Planalto da Serra durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para contratação, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.8 deste Edital.

10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas.

10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Processo Seletivo, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

10.8. Será excluído do Processo Seletivo, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no **Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT**, nos endereços eletrônicos: **www.planaltodaserra.mt.gov.br** e **www.sydcn.com.br**, e no **Jornal Oficial do Município**, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**.

10.10. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**.

10.11. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Processo Seletivo, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo.

10.12. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

10.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

10.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

10.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

10.16. Maiores informações na **Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT**, à **Praça São Carlos, 755 – Centro**, na cidade de Planalto da Serra ou pelo telefone **(66) 3328-6101 e (66) 3328-6308** das **08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min**.

- 10.17. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.
10.18. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo.
10.19. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.
10.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Mato Grosso.
10.21. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

Planalto da Serra - MT, **20 de Março de 2014.**

Angelina Benedita Pereira
Prefeitura Municipal

Air Antônio do Carmo
Presidente da Comissão de Fiscalização
Secretaria de Educação, Esporte e Lazer

Cleide Neves dos Santos Pereira
Secretária da Comissão de Fiscalização
Secretaria de Administração e Finanças

José Carlos Leocádio da Rosa
Membro da Comissão de Fiscalização
Secretaria de Saúde e Saneamento

Tarcísio Ribeiro Ferreira Cabral
Membro da Comissão de Fiscalização
Conselho Municipal de Saúde

Amanda Alves Martins
Membro da Comissão de Fiscalização
Secretaria de Ação Social

Zeniu Apolônio da Silva
Membro da Comissão de Fiscalização
Secretaria de Transportes e Obras Públicas

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA
 CNPJ: 37.465.176/0001-29

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Denominação do Cargo	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R\$)
	N	PNE	T		

ENSINO FUNDAMENTAL

Agente de Serviços Gerais	02	-	02	40	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	-	06	40	724,00
Merendeira	03	-	03	40	724,00
Vigia	02	-	02	40	724,00

ENSINO MÉDIO

Agente Comunitário de Endemias	01	-	01	40	950,00
Agente Comunitário de Saúde	01	-	01	40	950,00
Auxiliar de Sala	CR	-	CR	40	897,00
Motorista Categoria D	06	-	06	40	1.050,00
Oficial Administrativo	CR	-	CR	40	1.400,00
Oficineiro	01	-	01	40	1.400,00
Operador de Máquinas Pesadas	01	-	01	40	1.350,00
Operador de Patrol	01	-	01	40	1.350,00
Operador de Trator de Pneu	01	-	01	40	900,00
Orientador Social	02	-	02	40	1.000,00
Professor (Nível Médio)	03	-	03	40	897,00
Recepcionista	01	-	01	40	724,00
Secretário (a) de Escola	01	-	01	40	850,00
Técnico em Enfermagem	02	-	02	40	1.000,00
Técnico de Higiene Bucal	CR	-	CR	40	1.000,00

ENSINO SUPERIOR

Nutricionista	01	-	01	40	2.200,00
Professor (Educação Física)	CR	-	CR	40	1.556,33
Professor (Nível Superior)	03	-	03	40	1.556,33
Psicólogo	01	-	01	40	3.000,00

Legenda:

N = Normal

CR = Cadastro Reserva

PNE = Portador de Necessidade Especial

T = Total

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL

Agente e Auxiliar de Serviços Gerais:

- Manter todos os ambientes em perfeito funcionamento;
- Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis;
- Manter todos os ambientes higienizados;
- Utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados;
- Recolher periodicamente o lixo a parte externa dos Prédios Públicos;
- Utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde;
- Estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletroeletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza;
- Manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água durante todo o expediente;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Merendeira:

- Executar serviços de preparação das refeições e lanches para merenda escolar;
- Zelar pela higiene dos alimentos e do local de preparação e distribuição dos mesmos;
- Organizar o controle e armazenagem dos víveres sob sua responsabilidade, obedecer rigorosamente o cardápio definido pela Unidade responsável da Educação;
- Prestar atendimento igualitário na distribuição da merenda escolar e atenção à criança;
- Zelar pelo controle e higiene dos equipamentos e utensílios utilizados sem serviços;
- Noções sobre o comportamento e funcionamentos de creches e refeitórios;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio público;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Vigia:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controle a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ENSINO MÉDIO

Agente Comunitário de Endemias:

- Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Agente Comunitário de Saúde:

- Prestar atendimento às pessoas que procuram a Unidade Sanitário preenchimento as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores competentes;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida;
- Aplicar vacinas orais;
- Realizar atividades simples de berçário e lactário;
- Orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária;
- Registrar em livro próprio as ocorrências relativas às pessoas atendidas;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta;
- Executar as tarefas sob orientação dos superiores imediatos das quais se exclui a aplicação de medicamentos e vacinas injetáveis;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Auxiliar de Sala

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;
- Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Planalto da Serra;
- Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil;
- Atender as solicitações das crianças e auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
- Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Motorista - Categoria D:

- Manter relações humanas adequadas ao trabalho;
- Entender de legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação, de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito; infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito;
- Conhecer sinais sonoros e gestos de Agente de Autoridade de Trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos;
- Conhecer defeitos simples do motor; procedimento correta para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico;
- Portar a documentação obrigatória do veículo e do condutor;
- Conhecer as regras de hierarquias no serviço público municipal;
- Conhecer regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Oficial Administrativo:

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios e relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto relacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coletas de preços de matérias que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de matérias e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos e operar computador;
- Ter domínio de computação – Windows e Excel;
- Trabalhos de secretariados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Oficineiro:

- Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura e outras;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Operador de Máquinas Pesadas, Patrol e Trator de Pneu:

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros conforme o cargo;
- Serviço de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Transporte de móveis, máquinas, utensílios, semoventes;
- Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_Orientador Social:

- Atuação constante juntos aos grupos sociais;
- Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático;
- Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_Professor (Nível Médio):

- Cumprir e fazer cumprir os horários e o Calendário Escolar;
- Marcar sua presença diariamente no livro ponto;
- Zelar pela disciplina geral do Estabelecimento em cooperação com a direção e, particularmente, empenhar-se pela disciplina de sua turma;
- Manter absoluta assiduidade prevenindo, em tempo, a Direção de eventuais faltas a que se veja forçado;
- Discutir, analisar e deliberar junto à Diretoria e demais órgãos instituídos no Estabelecimento de Ensino;
- Comparecer às reuniões e seminários pedagógicos, conforme o Calendário Escolar e ou atendendo ao interesse do ensino;
- Ter sempre presente a formação integral dos alunos, conduzindo-os à formação de hábitos e senso crítico;
- Preparar convenientemente as aulas relativas às atividades concernentes à sua ação docente;
- Reger suas atividades docentes de acordo com o Projeto Político Pedagógico, as diretrizes metodológicas próprias e com o planejamento compatível;
- Executar programa de atividades, áreas de estudo ou disciplinas mantendo rigorosamente em dia a digitalização dos Diários de Classe que deverão ser feitos com clareza, precisão e presteza;
- Avaliar os alunos, atribuindo-lhes notas de aproveitamento, conceitos ou pareceres conforme o previsto neste Regimento, encaminhando, bimestralmente, estes resultados à Secretaria da escola, no prazo para isto estipulado;
- Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração tratando-os com educação, respeito e compreensão;
- Marcar reuniões com os pais quando se fizer necessário, mediante autorização antecipada da Direção.
- Comentar com os alunos resultados dos trabalhos e avaliações, esclarecendo erros e dúvidas;
- Comunicar à Direção e Equipe Técnica - Pedagógica a relação dos alunos que não acompanham a aprendizagem, bem como aqueles que não apresentam conduta satisfatória;
- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordens sociais, psicológicas e de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Equipe Técnica ou outros setores de competência;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.
- Manter com os colegas e demais órgãos, espírito de equipe, colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.
- Zelar pelo patrimônio permanente e de consumo da unidade escolar e do órgão central.

- Ficam, enfim, compromissados os docentes de todos os deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto dos Funcionários e do Magistério e pelas Leis de Ensino.

_Recepcionista:

- Sigilo das comunicações;
- Interferência nas chamadas;
- Relacionamento humano com o público;
- Operação de PABX;
- Controle de visitas, usuários e funcionários;
- Regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Técnicas de arquivos;
- Regras de hierarquias no serviço público;
- Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_Secretário (a) de Escola:

- Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;
- Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;
- Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;
- Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;
- Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha, individual, histórico e boletins;
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

_Técnico em Enfermagem:

- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder à coleta para informação sanguínea, efetuando os devidos registros;
- Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- Auxiliar nos cuidados “post-mortem”;
- Registrar as ocorrências relativas aos doentes;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamentos;
- Prepara e esterilizar os materiais instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição;
- Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;
- Zelar pela conservar dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;

- Auxiliar nos socorros de emergências;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_Técnico de Higiene Bucal:

- Participar de treinamento de THD e aplicar nos programas de saúde bucal;
- Coordenar e monitorar os levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Educar e orientar os pacientes sobre prevenções e tratos de doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Responder pela administração da clínica na ausência do responsável;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDS;
- Proceder a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;
- Participar de campanhas de prevenção de cáries dentarias e saúde bucal;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ENSINO SUPERIOR

_Professor (Educação Física) e Professor (Nível Superior):

- Cumprir e fazer cumprir os horários e o Calendário Escolar;
- Marcar sua presença diariamente no livro ponto;
- Zelar pela disciplina geral do Estabelecimento em cooperação com a direção e, particularmente, empenhar-se pela disciplina de sua turma;
- Manter absoluta assiduidade prevenindo, em tempo, a Direção de eventuais faltas a que se veja forçado;
- Discutir, analisar e deliberar junto à Diretoria e demais órgãos instituídos no Estabelecimento de Ensino;
- Comparecer às reuniões e seminários pedagógicos, conforme o Calendário Escolar e ou atendendo ao interesse do ensino;
- Ter sempre presente a formação integral dos alunos, conduzindo-os à formação de hábitos e senso crítico;
- Preparar convenientemente as aulas relativas às atividades concernentes à sua ação docente;
- Reger suas atividades docentes de acordo com o Projeto Político Pedagógico, as diretrizes metodológicas próprias e com o planejamento compatível;
- Executar programa de atividades, áreas de estudo ou disciplinas mantendo rigorosamente em dia a digitalização dos Diários de Classe que deverão ser feitos com clareza, precisão e presteza;
- Avaliar os alunos, atribuindo-lhes notas de aproveitamento, conceitos ou pareceres conforme o previsto neste Regimento, encaminhando, bimestralmente, estes resultados à Secretaria da escola, no prazo para isto estipulado;
- Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração tratando-os com educação, respeito e compreensão;
- Marcar reuniões com os pais quando se fizer necessário, mediante autorização antecipada da Direção.
- Comentar com os alunos resultados dos trabalhos e avaliações, esclarecendo erros e dúvidas;
- Comunicar à Direção e Equipe Técnica - Pedagógica a relação dos alunos que não acompanham a aprendizagem, bem como aqueles que não apresentam conduta satisfatória;
- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordens sociais, psicológicas e de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Equipe Técnica ou outros setores de competência;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.

- Manter com os colegas e demais órgãos, espírito de equipe, colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.
- Zelar pelo patrimônio permanente e de consumo da unidade escolar e do órgão central.
- Ficam, enfim, compromissados os docentes de todos os deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto dos Funcionários e do Magistério e pelas Leis de Ensino.

Psicólogo

- Avaliar clientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente e outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico ou de ordem psicoterápico e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais, para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquico e favorecer a promoção de saúde mental;
- Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir os objetivos estabelecidos;
- Participar de equipes visando o incremento, aprimorando o desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos:

_ AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
_ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
_ MERENDEIRA
_ VIGIA

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

- 1 Língua Portuguesa;
- 2 Conhecimentos Gerais;
- 3 Conhecimentos Específicos.

Língua Portuguesa para Todos os Cargos:

1. Interpretação de Texto. 2. Alfabeto. 3. Sílabas. 4. Grafia correta das palavras. 5. Separação de Sílabas. 6. Feminino. 7. Masculino. 8. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. 9. Substantivo, 10. Coletivo, 11. Acentuação. 12. Sinônimos e Antônimos. 13. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. 14. Dígrafo. 15. Pontuação. 16. Frase, Tipos de Frase. 17. Singular e Plural. 18. Artigo. 19. Substantivo Próprio e Comum. 20. Gênero, Número e Grau do Substantivo. 21. Adjetivo. 22. Pronomes. 23. Verbos, Tempos do Verbo. 24. Frase e Oração. 25. Sujeito e Predicado. 26. Advérbio.

Conhecimentos Gerais para Todos os Cargos:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso:

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso:

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História e Geografia do Município de Planalto da Serra:

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Conhecimentos Específicos para Todos os Cargos:

1. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. 2. Boas maneiras. 3. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. 4. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 5. Ética no trabalho. 6. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 7. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 8. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. 9. Estatuto do servidor público. 10. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ENSINO MÉDIO

Cargos:

AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS
 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
 AUXILIAR DE SALA
 MOTORISTA CATEGORIA D
 OFICINEIRO
 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
 OPERADOR DE PATROL
 OPERADOR DE TRATOR DE PNEU
 ORIENTADOR SOCIAL
 PROFESSOR (NÍVEL MÉDIO)
 RECEPCIONISTA
 SECRETÁRIO (A) DE ESCOLA
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
 TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

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

- 1 Língua Portuguesa;
- 2 Conhecimentos Gerais;
- 3 Conhecimentos Específicos.

Língua Portuguesa para Todos os Cargos:

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; 3. Uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 4. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 5. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação. 6. Ortografia; 7. Classes de palavras; 8. Estrutura e formação de palavras. 9. Acentuação gráfica e tônica. 10. Sintaxe: oração e período, tipos de

sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

Conhecimentos Gerais para Todos os Cargos:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso:

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso:

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História e Geografia do Município de Planalto da Serra:

1 Aspectos históricos e geográficos;
2 Aspectos econômicos e sociais;
3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Conhecimentos Específicos para os Cargos de Agente Comunitário de Endemias e Saúde:

1. Lei no 8.142/90 - Controle Social e Financiamento do SUS; 2. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 3. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; 4. Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar-Saúde e comunidade; 5. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; 6. Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; 7. Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; 8. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; 9. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras; 10. Coleta seletiva do lixo; 11. Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos); 12. Ética profissional; 13. Noções básicas de segurança e o conteúdo do Manual de Normas Técnicas da Funasa.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Auxiliar de Sala:

1. Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996;
2. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo;
3. Estatuto do servidor público.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Motorista Categoria D:

1. Primeiros socorros; 2. Instrumentos e ferramentas; 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; 4. Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; 5. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; 6. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos

equipamentos; 7. Lubrificação e conservação do veículo; 8. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; 9. Resoluções do CONTRAN.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Oficial Administrativo:

Noções sobre Administração Pública: 1. **Regime Jurídico Administrativo:** a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade 2. **Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. **Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, 3.2 **Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. **Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. **Noções de Informática:** 1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows e Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); 2. Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); 3. Editor de texto; 4. Utilização de Mala Direta; 5. Impressão; 6. Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; 7. Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; 8. Utilização de gráficos; Impressão; 9. Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; 10. Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; 11. Conhecimentos básicos de Hardware; 12. Noções gerais do pacote Office; Software Livre; 13. Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Oficineiro:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS\1993;
3. Sistema Único da Assistência Social;
4. Política Nacional de Assistência Social-PNAS\2004.

Conhecimentos Específicos para os Cargos de Operador: Máquinas Pesadas, Patrol e Trator de Pneu:

1. Legislação de Trânsito; 2. Sinalização; 3. Direção Defensiva; 4. Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; 5. Cidadania e Meio Ambiente; 6. Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; 7. Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; 8. Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos; 9. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; 10. boas maneiras; 11. noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; 12. prevenção e combate a princípios de incêndio; 13. ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; 14. condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; 15. comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; 16. demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; 17. estatuto do servidor público.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Orientador Social:

1. Constituição da República Federativa do Brasil. 2. Lei Orgânica da Assistência Social. 3. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. 4. Secretaria Nacional de Assistência Social. 5. Política Nacional da Assistência Social. 6. Conselho Nacional de Assistência Social. 7. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 8. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. 9. Estatuto da Criança e do

Adolescente. 9. Estatuto do Idoso. 10. Lei Maria da Penha. 11. Política Nacional para a População em Situação de Rua. 12. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Professor (Nível Médio):

1. Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996;
2. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo;
3. Estatuto do servidor público.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Recepcionista:

1. Deveres e responsabilidades do recepcionista;
2. Noções de estrutura organizacional e hierarquia;
3. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho;
4. Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade;
5. Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência;
6. Pronomes de tratamento;
7. Boas maneiras e apresentação pessoal;
8. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal;
9. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes;
10. Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada;
11. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais;
12. Ligações telefônicas a cobrar e fax e a secretária eletrônica;
13. uso e conservação do equipamento de telefonia;
14. Auto-estima; 16. Motivação e Relações interpessoais;
15. Noções de postura e ética profissional;
16. Conceitos de Internet/Intranet;
17. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;
18. Conceitos de proteção e segurança;
19. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Secretário (a) de Escola:

1. Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC;
2. Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita;
3. Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96.
4. Administração Geral: Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Inventário da Escola.
5. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital,

antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados. Noções Gerais de Administração Pública – Princípios e Diretrizes.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico em Enfermagem:

1. Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. 2. Realizar exames biométricos. 3. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. 4. Encaminhar laudos. 5. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. 6. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros grupais junto a população de menor poder aquisitivo, orientando-o e buscando fórmulas para a melhoria de condições de vida. 7. Desencadear campanhas, sob a coordenação específica, de vacinação, coordenar na divulgação de programas básicos de saúde pública e outros, elaboração de relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. 8. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Higiene Bucal:

1. Amálgama: Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário); 2. Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados; 4. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem; 5. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: Processo Saúde/Doença; 6. Epidemiologia em Saúde Bucal; 7. Políticas de Saúde; 8. Organização e planejamento dos serviços de saúde; 9. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia; 10. Primeiros socorros; 11. Anatomia bucal e dental. **Saúde Pública:** 1. Organização dos serviços de saúde no Brasil. 2. Organização e princípios do SUS. 3. Modelo Assistencial e Financiamento. 4. Planejamento e programação local de saúde. 5. Política Nacional de Humanização. 6. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. 7. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. 8. Sistemas de Informação em Saúde. 9. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. 10. A Saúde no contexto da Seguridade Social. 11. Saúde Complementar. 12. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. 13. Educação em saúde. 14. Políticas Nacionais na área da saúde.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:

_NUTRICIONISTA
_PROFESSOR (NÍVEL SUPERIOR)
_PSICÓLOGO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Conhecimentos Específicos.

Língua Portuguesa para Todos os Cargos:

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.

Conhecimentos Gerais para Todos os Cargos:

Historia Política e Econômica de Mato Grosso:

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso:

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História e Geografia do Município de Planalto da Serra:

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Nutricionista:

Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Recursos humanos para as Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Normas regulamentadoras: NR-7; NR-17; NR-24. Itens básicos para elaboração do Manual de Boas Práticas: Responsabilidade técnica, controle da saúde dos funcionários, controle da água, controle da matéria-prima e fornecedores, controle integrado de pragas, estrutura/edificação/"lay-out", equipamentos e utensílios. Dietas especiais: cardiopatias, desequilíbrio de peso, metabolismo e glândulas endócrinas, doenças do sistema gastrointestinal, doenças renais e hiperlipidemias. Questões ligadas às propriedades físico-químicas dos alimentos. Políticas Públicas de Alimentação e Nutrição. Segurança Alimentar e Nutricional. Aspectos legais da Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Promoção da Saúde; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Sistemas de informação em Saúde. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de

Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Professor (Educação Física) e Professor (Nível Superior)

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais) e Referencial da Educação Infantil. 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem. **Conhecimentos sobre Didática e Fundamentos da Educação:** Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Campo Verde; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Psicólogo (Nível Superior)

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____
Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

(Campos Preenchidos pelo Candidato)				(Deixar em Branco)	
Nº	Nº de Horas	Histórico/Resumo	Pré-pontuação		

*Observação: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma para a comissão e outro como recibo de protocolo.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição - curso: _____ e não estou anexando o mesmo nesta relação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA
CNPJ: 37.465.176/0001-29

ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
20/03/2014	16h00min	Publicação da Íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
21/03/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Edital de Processo Seletivo	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
24/03/2014	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Edital do Processo Seletivo	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
25/03/2014 a 02/04/2014	00h00min - 25/03/2014 até 24h00min - 02/04/2014	Período de Inscrições no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br	www.sydcon.com.br Secretaria Municipal de Educação
25/03/2014 a 28/03/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
01/04/2014	16h00min	Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
02/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Último Dia para Protocolo dos Títulos	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo Correios
03/04/2014	Horário Bancário	Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede bancária
07/04/2014	16h00min	Divulgação da Relação das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA
CNPJ: 37.465.176/0001-29

ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
08/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre as Inscrições	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
09/04/2014	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
09/04/2014	16h00min	Divulgação Local de Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
13/04/2014	08h00min às 11h00min	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Local a ser Divulgado p/ Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
14/04/2014	16h00min	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
15/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre os Gabaritos da Prova Objetiva.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
16/04/2014	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre os Gabaritos da Prova Objetiva e Prova de Títulos	Prefeitura Municipal
17/04/2014	16h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
22/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova de Títulos	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA
CNPJ: 37.465.176/0001-29

ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
23/04/2014	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal
24/04/2014	16h00min	Divulgação do Resultado Final	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br
25/04/2014	08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Resultado Final.	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
28/04/2014	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Final	Prefeitura Municipal
29/04/2014	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pela Prefeitura Municipal	Quadro de Avisos da Prefeitura www.planaltodaserra.mt.gov.br www.amm.org.br www.sydcon.com.br

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome: _____
Identidade N° _____ Órgão Expedidor: _____ CPF sob N° _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP.: _____
Telefone: _____ E-Mail: _____

Pelo presente instrumento particular de Procuração, Nomeia e Constituí o seu (sua) bastante Procurador (a), o (a) Senhor (a):

Portador da Cédula de Identidade N° _____ e CPF sob N° _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP.: _____

Conferindo-lhe poderes especiais para me representar junto à Comissão do Processo Seletivo N° 001/2014 da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT.

_____ de _____ de 2014

Assinatura
(Igual documento de Identidade)

ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2014, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:			
Cargo Pretendido:			
Endereço:			
Bairro:		CEP.:	
Cidade / UF:		Telefone:	
CPF:		RG.:	
CTPS / Série		Data Exp:	
E-Mail:			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o Candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 6.2.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e Doador Regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT, em especial quanto às disposições do item 6.2.

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

Planalto da Serra – MT, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo

- [] Deferido
[] Indeferido