

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0491/2014

SUMULA: Dispõe sobre a aprovação do Regulamento do PROCESSO SELETIVO simplificado nº 003/2014 da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT.

Adalto José Zago, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica aprovado o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2014 da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 29 de Maio de 2014.

Adalto José Zago
Prefeito Municipal

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2014
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de candidato ao cargo de Apoio Administrativo Educacional, Vigia, Fiscal de Tributos, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal, Pedreiro, Motorista, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dental, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Médico Clínico Geral; para atender as necessidades de todo o Executivo nas esferas das Secretarias de Administração, Educação e Saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT. Possui legalidade nos termos da Lei Municipal de Contratação Temporária nº 875/2014 e fundamentado com fulcro nas seguintes Leis: Lei Complementares nº. 010/2008, Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás; Leis Complementares da Secretaria de Administração 65/2011 e 099/2014; Secretaria Municipal de Saúde 66/2011, 94/2013 e 098/2014 e Secretaria Municipal de Educação 14/2008 e 100/2014; o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal, toda a elaboração e realização será regida sob a responsabilidade da Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Apiacás, pelas normas contidas no presente Regulamento.

Art. 2.º - O Processo Seletivo Simplificado será de provas na forma estabelecida no edital e seus anexos.

Art. 3.º - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo não se publicará edital de Processo Seletivo Simplificado para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que habilitou o candidato.

Art. 4.º - A aprovação em Processo Seletivo Simplificado não cria direito à nomeação imediata, porém, quando esta ocorrer, dever-se-á respeitar a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II
DO EDITAL

Art. 5.º - O chamamento para o início das inscrições deverá ser feito com pelo menos 10 dias antes da realização das provas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município de forma resumida.

Art. 6.º - O edital de abertura deverá conter:

I – os cargos a prover com o respectivo número de vagas;

II – o vencimento inicial do cargo;

III – os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

IV – o conteúdo programático das provas;

V – os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser entregues pelo candidato habilitado quando da sua posse;

VI – a época da realização das provas;

VII – o grau de escolaridade e as habilitações específicas para cada cargo;

VIII – a média e a nota mínima de aprovação;

Art. 7.º - Os prazos dos editais poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital Complementar.

CAPÍTULO III
DOS CANDIDATOS

Art. 8.º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos brasileiros e os estrangeiros na forma da lei que atenderem aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro ou naturalizado (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

II – ter completado ou que venha completar dezoito anos de idade até a data de realização das provas;

III – estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino (Documentos dispensados para Estrangeiro);

IV – estar em dias com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);

V – satisfazer aos requisitos especiais para o provimento do cargo, quando for o caso.

Parágrafo único. As exigências previstas nos incisos III, IV e V poderão ser atendidas por ocasião da posse do candidato, caso seja classificado.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

Art. 9.º - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no horário, local e prazos fixados no edital.

Art. 10.º - A inscrição será efetuada através do preenchimento do formulário especial realizado pelo próprio candidato.

Art. 11.º - O candidato deverá ficar de posse de seu comprovante de inscrição, cuja apresentação será imprescindível para que o mesmo possa fazer as provas, e um documento de identificação com foto.

Art. 12.º - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, salvo aquelas previstas no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 13.º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis à inscrição.

Art. 14.º - A declaração falsa ou inexacta de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

Art. 15.º - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e dos respectivos editais.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 16.º – O Prefeito Municipal designará para a realização do Processo Seletivo Simplificado uma comissão organizadora composta de, no mínimo, quatro membros, preferencialmente por servidores efetivos.

Parágrafo Primeiro - Dentre os membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Segundo - A escolha dos membros da comissão deverá recair em servidores capacitados e de reconhecida idoneidade moral.

Art. 17.º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela elaboração das provas e sua reprodução, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

Art. 18.º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2014 deverá prestar treinamento às pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.

CAPÍTULO VI DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19.º - As provas preparadas segundo o disposto no art. 17 deverão conter questões objetivas no desempenho do cargo que se refere o Processo Seletivo Simplificado e contagem de anos de Serviços Públicos (mediante comprovação) observando o Edital.

Art. 20.º – O Edital deverá dispor sobre os critérios de correção das provas e avaliação.

Art. 21.º - Os cadernos de provas poderão ser entregues aos candidatos depois da realização das mesmas, observando-se as regras do edital, ficando sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado os cartões de respostas (gabaritos) para correção e entrega de resultado.

Art. 22.º - O candidato que se recusar a responder a quaisquer das provas, ou que se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 23.º - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24.º - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os fiscais de prova, auxiliares ou coordenadores e autoridades presentes ou, que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo os expressamente permitidos.

Art. 25.º - Expirado o prazo para a solução das questões os cartões de respostas serão entregues incontinentemente à coordenação do processo seletivo simplificado para a correção e divulgação do resultado.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 26.º - O peso e a nota mínima de aprovação serão definidos no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 27.º - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente da média aritmética obtida no conjunto das provas, sendo mais bem colocado, em caso de empate na média final, aquele que obtiver melhor nota na sequência de prioridade definidas no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 28.º - Permanecendo o empate na contagem de pontos em qualquer cargo na classificação final serão obedecidos os critérios pela ordem a seguir, para fins de convocação:

- 1) o candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2) o candidato com maior nota na prova de Português;
- 3) o candidato com maior idade;

Art. 29.º - A homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante relatório circunstanciado apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30.º - A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado por motivo justificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.

Art. 31.º - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 32.º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 33.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 29 de Maio de 2014.

Adalto José Zago
Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE INTERESSE PÚBLICO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS - MT, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N° 875/2014, COM FULCRO NA LEI COMPLEMENTAR N° 010/2008, PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MUNICÍPIO DE APIACÁS E LEIS COMPLEMENTARES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 65/2011 E 099/2014; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 66/2011, 94/2013 E 098/2014, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 14/2008 E 100/2014; ART. 37 DA CF; NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PERTINENTES E DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES A SEGUIR:

O Prefeito Municipal de Apiacás, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto n° 491/2014, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto n° 490/2014 de 29 de Maio de 2014, torna público que a Prefeitura Municipal de Apiacás realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a atender as necessidades temporárias de interesse público para os cargos de: Apoio Administrativo Educacional, Vigia, Fiscal de Tributos, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal, Pedreiro, Motorista, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dental, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Médico Clínico Geral para os quais, serão abertas as inscrições à seleção de candidatos consoante as instruções específicas reguladoras do Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas instruções do presente Edital de Convocação e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será coordenado pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado sendo integrada por 04 (quatro) membros, nomeado por ato do Prefeito Municipal pelo Decreto n° 490/2014, de 29 de Maio de 2014 e será executado pela Prefeitura Municipal de Apiacás:

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado de Provas será regido por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - Conteúdo programático das provas;

Anexo IV - Dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo V - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Necessidades Especiais;

Anexo VI - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo VII - Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo VIII - Dispõe sobre o modelo da ficha de inscrição.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa atender os dispostos definidos no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.

1.2.1 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral de Previdência Social – INSS.

1.2.2 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho Estatutário praticado pelo Município.

1.3 A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, sendo de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior à 50% (cinquenta) por cento.

1.4 O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo IV deste Edital.

1.4.1 O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2. DATA E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS.

2.1 A prova objetiva será realizada no dia **22 de Junho** de 2014 no período matutino, das 08:00h às 11:00h, na seguinte Escola: **Escola Municipal Centro de Promoção Educacional – Endereço: Avenida Brasil nº 1331, Bairro Bom Jesus, na Cidade de Apiacás – Estado de Mato Grosso.**

2.2 A relação de Candidatos por sala estará afixada na porta de cada sala e também no portão do local onde realizar-se-á as provas.

2.3 A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverá seguir o modelo do Anexo V, deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no ato de sua inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2014, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **02 de Junho de 2014 a 13 de Junho de 2014**. A inscrição será realizada somente presencial na Prefeitura Municipal de Apiacás – Departamento de Tributação e Fiscalização, sito a Avenida Brasil, nº 1059, Bairro Bom Jesus, Apiacás – MT, no horário das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira.

3.2. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:

3.3. Comparecer ao local de inscrição munido das documentações constante no Art. 3.8 e realizar sua inscrição.

3.4 - As inscrições serão aceitas até o dia 13 de junho de 2014 até as 17:00 horas.

3.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

3.6 - O candidato interessado em participar do certame deverá preencher a ficha de inscrição (anexo VIII), declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital do Processo Seletivo Simplificado;

3.7 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

3.8 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato.

3.9- As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Apiacás do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

3.10 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e mural municipal da prefeitura até o dia 18 de Junho de 2014.

3.11 – As inscrições serão isentas de taxa.

3.12 - O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelo Decreto nº 491/2014, de 29 de Maio de 2014, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos no serviço público municipal de Apiacás e por este Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, até o último dia do encerramento das inscrições, ou seja, **13 de Junho de 2014**, para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia

autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, em envelope fechado com suas respectivas identificações no verso.

4.2. O candidato que não requerer a condição especial, até o último dia do prazo para realização das inscrições, não poderá fazê-lo em momento posterior, seja qual for o motivo alegado.

4.3. O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito a análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **13 de Junho de 2014**, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.5. A Prefeitura Municipal de Apiacás não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no mural municipal da prefeitura.

4.8. O candidato disporá de (2) **dois dias** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, na Prefeitura Municipal de Apiacás, com Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, pessoalmente ou por terceiro com procuração. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.9. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre por ocasião da posse.

5. CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Para os candidatos portador de necessidades especiais, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Complementar nº 10/2008. Distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

5.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2014, **Prefeitura Municipal de Apiacás**, Endereço Avenida Brasil – Nº 1059 – Bairro Bom Jesus - fone/ fax: (0**66) 3593 - 1900 – CEP: 78.595-000 – Apiacás - Mato Grosso, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 07h00min às 13h00min até o último dia de inscrição, ou seja, **13 de Junho de 2014**. (modelo de Atestado Médico para os portadores de necessidades especiais ANEXOS V).

5.1.2. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais concorrerão em igualdade de condições entre eles.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;

b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Apiacás - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, a Comissão

Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o laudo médico original, até o dia **13 de Junho de 2014**.

5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.

5.2.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de portador de necessidades especiais será divulgada no mural municipal da prefeitura.

5.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado a submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

5.8. A não observância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

5.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.12. As vagas definidas para necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.13. A convocação do candidato portador de necessidade especial aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.14. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

6.1. Ser Aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, desde que cumpra os demais requisitos legais e do presente edital para a investidura.

6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

6.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.

6.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

6.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré - admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.

6.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo:

7.1.1 Prova objetiva;

7.1.2 Contagem de pontos por tempo de serviço na Rede Municipal.

7.2. A **prova objetiva** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia **22 de Junho de 2014**, no turno da manhã das 08:00 horas às 11:00 horas.

7.2.1. Os portões do local da aplicação da prova objetiva serão fechados exatamente às 7:45 hs.

7.3 – A constituição da contagem de pontos para classificação profissional complementar contará para cada ano de Serviço Público (mediante comprovação) 1,00 ponto.

7.3.1 – Para comprovação do tempo de serviço o candidato deve apresentar uma declaração, no ato da Inscrição.

7.3.2 A contagem dos pontos de tempo de serviço serão realizadas no dia da prova objetiva pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.4. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.5. O resultado das provas objetiva e o tempo de serviço, bem como seus gabaritos serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.apiacas.mt.gov.br.

8. DAS PROVAS:

8.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Matemática	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	20	0,25	5,00
Total			10 pontos

8.2. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

8.3. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

8.5. Prova objetiva: para a prova de português e matemática cada questão terá peso de 0,50 (zero vírgula cinquenta centésimos) e para prova de conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

8.6. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

8.7. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

9.2. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) na Prova Objetiva múltipla escolha.

9.3. Os candidatos eliminados não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas.

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

10. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a Soma das notas obtidas na prova objetiva e os pontos de tempo de serviço até o total de (05) cinco pontos.

10.2. Os candidatos classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

11.1.1. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos ao cargo;

11.1.2. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

11.1.3. O candidato com maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Apiaçás - MT:

12.1.1. Ao processo de inscrição;

12.1.2. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;

12.1.3. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

12.2. O recurso será:

12.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

12.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 12.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

12.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo para o qual concorre e a sua assinatura;

12.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

12.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

12.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

12.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

12.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

12.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado neste Edital;

12.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

12.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

12.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

12.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

12.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

12.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apiaçás - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no mural municipal da prefeitura a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, dia 28 de Abril de 2014.

12.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VI.

12.10. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no mural municipal da prefeitura.

12.11. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.12. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

12.12.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no endereço da Prefeitura Municipal de Apiaçás - MT.

13. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO.

13.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, que poderá ocorrer até o final da validade deste Processo Seletivo Simplificado. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

- 13.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 13.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, e serão convocados à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.
- 13.2.1. Os candidatos classificados não terão direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.
- 13.3. O candidato classificado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no mural da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amm-mt www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 13.4. O candidato convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:
- 13.4.1. Histórico de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (01 (uma) cópia autenticada);
- 13.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;
- 13.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- 13.4.4. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 13.4.5. Título eleitoral (original) e 1 (uma) cópia (Documentos dispensados para Estrangeiro);
- 13.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 1 (uma) cópia;
- 13.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (uma) cópia;
- 13.4.8. Certificado de reservista (original) e 1 (uma) cópia (se masculino) (Documentos dispensados para Estrangeiro);
- 13.4.9. CPF (original) e 1 (uma) cópia;
- 13.4.10. Documento de identidade (original) e 1 (uma) cópia;
- 13.4.11. PIS ou PASEP (original) e 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;
- 13.4.12. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- 13.4.13. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 13.4.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- 13.4.15. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
- 13.4.16. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);
- 13.4.17. Registro no Conselho de Classe específico à Profissão;
- 13.4.18. Conta Bancária.
- 13.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural e site da Prefeitura Municipal de Apicás – MT.
- 14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.
- 14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.
- 14.4.1. Os portões serão fechados exatamente às 07:45 hs.
- 14.4.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.
- 14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público;
- carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- 14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.
- 14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

- 14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
- 14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 14.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
- 14.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 14.16.2. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 14.16.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Delegacia de Polícia.
- 14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:
- 14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;
- 14.18.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 14.18.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 14.18.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 14.18.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 14.18.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 14.18.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 14.18.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.18.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 14.18.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 14.18.12. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- 14.18.13. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- 14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 14.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.
- 14.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Apiacás - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura.
- 14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.
- 14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta (gabarito) preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.
- 14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta (gabarito) é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
- 14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
- 14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta (gabarito).
- 14.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 (duas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.
- 14.38. 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

ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Apicacés – MT, das 08h às 12h após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por 01 (uma) hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

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

Apicacés/MT, em 29 de Maio de 2014.

JOSIANE GONÇALVES

Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Vagas Abertas, Escolaridade exigida, Área de Atuação, Remuneração, Carga Horária Semanal e Local de Trabalho etc...

TABELA DE VAGAS PARA CANDIDATOS

CARGO/ÁREA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ÁREA DE ATUAÇÃO	N.º VAGAS	VAGAS PARA PNE	C/ H	REMUNE RAÇÃO
MEDICO CLINICO GERAL	NIVEL SUPERIOR+CRM-MT	Saúde	2	1	40 HS	11.395,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	NIVEL MÉDIO	Saúde	2	-	40 HS	1.102,29
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTAL	NIVEL MÉDIO	Saúde	2	-	40 HS	1.102,29
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NIVEL MEDIO	Saúde	3	-	40 HS	1.102,29
AGENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL MEDIO	Administração	8	2	40 HS	973,81
FISCAL DE TRIBUTOS	NIVEL MÉDIO	Administração	3	-	40 HS	973,81
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	NIVEL FUNDAMENTAL	Educação	3	-	40 HS	768,34
VIGIA	NIVEL ALFABETIZADO	Administração	4	-	40 HS	768,34
SERVIÇOS GERAIS	NIVEL ALFABETIZADO	Administração	2	-	40 HS	768,34
TRABALHADOR BRAÇAL	NIVEL ALFABETIZADO	Administração	4	1	40 HS	768,34
PEDREIRO	NIVEL ALFABETIZADO	Administração	2	-	40 HS	973,81
MOTORISTA	NIVEL ALFABETIZADO	Administração	3	-	40 HS	1.214,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NIVEL ALFABETIZADO	Administração	4	1	40 HS	768,34
TOTAL DE VAGAS			42	5		47

Apicacés MT 29 de Maio de 2014.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

MEDICO CLINICO GERAL: Prestar assistência médica aos usuários do serviço público de saúde. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o cirurgião dentista em tarefas simples; efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades do cirurgião dentista ou receber recados; controlar o fichário ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-lo quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridas; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos e instrumentos de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; preparar material para realização de restauração dentárias, seguindo as instruções recebidas; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: compreende o cargo que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Compreende a competência do profissional Técnico em Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisas desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controles das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológicas e no controle da infecção hospitalar, preparar cliente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação realizar exames eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informação relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo a prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica O. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para realização de relatórios e controle estatístico; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programas de treinamento quando convocado; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: nutrição escolar - atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; manutenção da infra-estrutura, funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar.

AGENTE ADMINISTRATIVO: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

PEDREIRO: Executar serviços de alvenaria em geral; saber usar com cuidado as ferramentas de trabalho; executar obras de alvenaria; realizar assentamentos de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; executar reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; montar caixilhas de ferro, arame e solda para construir armação; aplicar concretos; ter cuidado com a prevenção de acidentes do trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

FISCAL DE TRIBUTOS: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

MOTORISTA: compreende o trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; preencher fichas de controle; cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

VIGIA: compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins.

SERVIÇOS GERAIS: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

TRABALHADOR BRAÇAL: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços braçais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - 0,50 pontos: Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Advérbias. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

Matemática – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos; Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); operações. Funções: estudo das relações, definição de função, funções definidas por fórmulas; domínio. Imagem e contradomínio; Resolução de equações, inequações e sistemas. Regra de três simples e composta, porcentagem; juros simples e compostos, desconto simples.

Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões – 0,25 pontos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colelitopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, Hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico; Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública, Atualidades sobre Medicina Geral e Medicina Preventiva; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal. Terapia nutricional parenteral e enteral. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO – AGENTE ADMINISTRATIVO; FISCAL DE TRIBUTOS; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; AUXILIAR DE LABORATÓRIO E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,5 ponto: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,5 ponto: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Funções do 1º e 2º graus: problemas, equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.

Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões - Peso 0,25 pontos:

Agente Administrativo e Fiscal de Tributos: Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência; Noções de prática de Qualidade Total. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

Técnico em Enfermagem; Auxiliar de Consultório Dental; Auxiliar de Laboratório: Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

ENSINO FUNDAMENTAL – VIGIA; SERVIÇOS GERAIS; TRABALHADOR BRAÇAL; PEDREIRO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,5 pontos: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,5 pontos: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau.

Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões - Peso 0,25 pontos:

Serviços Gerais; Trabalhador Braçal; Auxiliar de Serviços Gerais e Pedreiro: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções: ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os

equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Motorista CNH "D": Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

Vigia: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância do patrimônio; comportamento profissional; uso de uniforme adotado; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; Noções de limpeza e higiene; Noções de hierarquia; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc...

Apoio Administrativo Educacional (Serviços Gerais) – Conhecimento e regras hierárquicas no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário e instalações diversas; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Apoio Administrativo Educacional (Merendeira) - Conhecimento e regras hierárquicas no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: os alimentos; proteção dos alimentos; cuidados pessoais no trabalho – segurança do trabalho; da merenda escolar; preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração de pratos; estocagem de alimentos; controle de estoques; melhor aproveitamento dos alimentos; relação entre saúde e alimentos; os nutrientes e sua atuação no organismo; seleção e conservação e condições inadequadas ao consumo de alimentos.

**ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo) _____
 (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____
 NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR (A) o (a) senhor(a) (nome completo) _____ (nacionalidade) _____ (estado civil) _____ (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2014 da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, de _____ de _____ de 2014.

 Assinatura do (a) requerente

**ANEXO V
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato: _____
 Cargo: _____ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____
 Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____
 Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
 (OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) informações especiais para a aplicação das provas:
 - se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:
 - caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:
 () não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.
 () necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)
 () necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

 Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
 _____, _____ de _____ de _____

 Assinatura Candidato

**ANEXO VI
MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Referente edital nº 003/2014
 Prefeitura Municipal de Apiacás- MT

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

Marque abaixo o tipo de recurso:
 () Erro na grafia do nome ou endereço.
 () Gabarito Oficial: questão/questiones nº ____.
 () Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
 () Resultado das provas de múltipla escolha.
 () Erro ou omissão na classificação final.
 Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

_____ Data ____/____/____
 Assinatura: _____

**ANEXO VII
PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Publicação do Edital de Abertura	29/05/2014
Período Normal de Inscrições	02/06 à 13/06/2014
Divulgação Prévia das Inscrições e Período de Recursos sobre as Inscrições	16 e 17/06/2014
Resultado recursos e Homologação das Inscrições	18/06/2014

Aplicação das Provas Objetivas	22/06/2014
Divulgação do gabarito preliminar e Período de Recursos da Prova Objetiva	23 e 24/06/2014
Resultado dos Recursos	25/06/2014
Publicação do Resultado Processo Seletivo Simplificado	26/06/2014
Homologação do Resultado Final	27/06/2014

ANEXO VIII
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:		Nº inscrição:	
Cargo:			
Município:		Estado:	
Endereço:			
CPF nº:		Data de Nas:	
RG nº:		Org:	Exp Data:
Título Eleitor:		Nacionalidade:	
Sexo:		F: () M: ()	
Profissão atual:			
Portador de Necessidades Especiais:		() sim () não	
Declaro sob pena da lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2014 poderei ser desligado, caso estas informações não sejam verdadeiras.			
		Apiacás/MT, _____, _____, 2014.	
Assinatura do candidato Assinatura do responsável pela inscrição			
Destacar e entregar ao candidato			
CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO			
Nome: _____			
Nº da inscrição: _____			
RG: _____			
CPF: _____			
Assinatura do responsável			
Lembrete: Levar documento de identificação e Caneta no dia da prova.			

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:6F94BC02

Matéria publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia 30/05/2014. Edição 1983
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>