



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU/MT**, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.782/2015, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, **RESOLVE** divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo para contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1. DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – EXIGÊNCIA MÍNIMA – VAGAS – INSCRIÇÃO – VENCIMENTO INICIAL**  
**QUADRO DE VAGAS GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS A SEREM CONTRATADAS</b>					
<b>Cargo/Contratação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas PNE</b>	<b>Vencimento R\$.</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos do Cargo</b>
Advogado	Cadastro Reserva.	-	1.060,94	20 horas.	Ensino Superior em Direito + Registro na OAB/MT – Ordem dos Advogados do Brasil.
Agente de Serviços Urbanos	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental.
Apoio Operacional	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental.
Atendente	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Médio.
Auxiliar de Consultório Dentário	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Médio.
Cozinheira	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental + Experiência na área.
Cuidador de Idoso	Cadastro Reserva.	-	1.000,00	12/36 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Avaliação Psicológica + Entrevista.
Cuidador Infantil	Cadastro Reserva.	-	1.000,00	12/36 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Avaliação Psicológica + Entrevista.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Enfermeiro	Cadastro Reserva.	-	2.300,00	40 horas.	Ensino Superior Específico em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MT.
Gari – Coleta de Lixo	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental.
Instrutor de Artes	Cadastro Reserva.	-	788,00	30 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Cursos de Capacitação ou Aperfeiçoamento na área.
Instrutor de Artesanato	Cadastro Reserva.	-	788,00	30 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Cursos de Capacitação ou Aperfeiçoamento na área.
Instrutor de Dança	Cadastro Reserva.	-	788,00	30 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Cursos de Capacitação ou Aperfeiçoamento na área.
Instrutor de Esportes	Cadastro Reserva.	-	788,00	30 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Cursos de Capacitação ou Aperfeiçoamento na área.
Instrutor de Informática	Cadastro Reserva.	-	788,00	30 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Cursos de Capacitação ou Aperfeiçoamento na área.
Instrutor de Música	Cadastro Reserva.	-	788,00	30 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área + Cursos de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXOREÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

					Capacitação ou Aperfeiçoamento na área.
Lavadeira	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental + Experiência na área.
Mecânico 1	Cadastro Reserva.	-	1.300,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + Experiência comprovada em veículos leves, ônibus e caminhões.
Mecânico 2	Cadastro Reserva.	-	1.500,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + Experiência comprovada em motores diesel, máquinas pesadas.
Médico	Cadastro Reserva.	-	8.000,00 + Auxílio Moradia	40 horas.	Ensino Superior em Medicina, com registro no CRM/MT – Conselho Regional de Medicina.
Merendeira Indígena	Cadastro Reserva.	-	788,00	40* horas.	Alfabetizado.
Motorista	Cadastro Reserva.	-	900,00	40 horas.	Ensino Fundamental + CNH na categoria "D".
Motorista (Transporte Escolar)	Cadastro Reserva.	-	1.158,00	40 horas.	Ensino Fundamental + CNH na categoria "D" + curso especializado para transporte de Escolares.
Nutricionista	Cadastro Reserva.	-	2.000,00	40 horas.	Ensino Superior em Nutrição
Operador de Maquinas – I (Operador de Retro-escavadeira e Trator de Pneus)	Cadastro Reserva.	-	1.200,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + CNH na categoria "D" + Experiência na área.
Operador de Máquinas – II (Operador de Trator de Esteira)	Cadastro Reserva.	-	1.600,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + CNH na categoria "D" + Experiência na área.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Operador de Máquinas – III (Operador de Pá-carregadeira)	Cadastro Reserva.	-	1.600,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + CNH na categoria “D” + Experiência na área.
Operador de Máquinas – IV (Operador de Moto-niveladora)	Cadastro Reserva.	-	2.200,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + CNH na categoria “D” + Experiência na área.
Operador de Máquinas – V (Operador de Escavadeira Hidráulica)	Cadastro Reserva.	-	2.200,00	40 horas.	Ensino Fundamental completo + CNH na categoria “D” + Experiência na área.
Orientador Social	Cadastro Reserva.	-	1.000,00	40 horas.	Ensino Médio Completo + Experiência de 1 ano na área
Professor I	Cadastro Reserva.	-	1.439,39**	30* horas.	Ensino Médio, habilitação em Magistério.
Professor II – Pedagogia	Cadastro Reserva.	-	2.159,59**	30* horas.	Ensino Superior, com diploma em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Indígena	Cadastro Reserva.	-	1.439,39**	30* horas.	Ensino Médio, habilitação em Magistério.
Psicólogo	Cadastro Reserva.	-	2.000,00	40 horas.	Ensino Superior em Psicologia, com registro no CRP/MT – Conselho Regional de Psicologia.
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva.	-	1.000,00	40 horas.	Ensino Técnico Específico de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso – Coren/MT.
Técnico em Higiene Dentário	Cadastro Reserva.	-	1.000,00	40 horas.	Ensino Médio + Curso Técnico ou Profissionalizante, com registro o CRO/MT – Conselho Regional de Odontologia.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vigilante	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental – com cursos de vigilância.
Zelador	Cadastro Reserva.	-	788,00	40 horas.	Ensino Fundamental.

**(\*) A CARGA HORARIA SEMANA PODERÁ VARIAR CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**(\*\*) O VENCIMENTO SERÁ PROPORCIONAL AS AULAS LECIONADAS.**

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

- 1) Siglas: PNE = Pessoas com Deficiência; CR = Cadastro Reserva.
- 2) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
- 3) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 4) Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação descrita a seguir:
  - a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
  - b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
  - c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;
  - d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.
  - e) Os períodos citados (letras a, b, c, d) deverão conter claramente dia, mês e ano.
  - f) A declaração de que trata (letra a) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.
  - g) A certidão a que diz respeito (letra c) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).
  - h) Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem (letras a e b) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de comprovação para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

- i) Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- j) Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional.
- k) É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos documentos de títulos e experiência profissional.
- l) Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos títulos e à experiência profissional.
- m) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada.

### 1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **EXATA - ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO** (site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso sob o nº 267 – J e compreenderá: **1ª etapa** – provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** – prova prática, apenas para os cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR), OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MÁQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA) e OPERADOR DE MÁQUINAS – V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)**, de caráter eliminatório e classificatório; **4ª Etapa** – Entrevista; **5ª Etapa** – comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação a ser realizado pela Administração Municipal (quando for o caso), de caráter apenas eliminatório, após a homologação do Processo Seletivo.

1.1.2. A Prefeita através da Portaria nº 954/2015, nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado.

1.1.3. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.2. O Regime Jurídico, no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados, será o estatutário de natureza especial e o regime previdenciário o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

1.3. A Primeira Etapa (provas objetivas de múltipla escolha) será realizada no município de Poxoréu/MT e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo Seletivo Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção. A Terceira Etapa (prova prática) será realizada no município de Poxoréu/MT.

1.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.

1.5. Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal – §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
- 2.2. Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.
- 2.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.
- 2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**VIA INTERNET: De 00h00min do dia 16/12/2015 até as 23h59min do dia 04/01/2016, no site: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br).**

3.1. Para o(a) candidato(a), isento(a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **EXATA PLANEJAMENTO**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

**3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

3.2.1. Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página ([www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao processo seletivo da Prefeitura Municipal de Poxoréu – MT.
- b) cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 16/12/2015 às 23h00min do dia 04/01/2016**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso, através do requerimento específico disponível na página citada;
- c) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.
- d) O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público nos seguintes valores:

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição – R\$.
Alfabetizado	25,00
Ensino Fundamental	30,00
Ensino Médio/Técnico	40,00
Ensino Superior	50,00

e) O banco confirmará o seu pagamento junto a Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT.

**ATENÇÃO:** A inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.2.3. Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 16/12/2015 até 11h00min do dia 04/01/2016** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **05/01/2016, até as 20h00min**, quando este recurso será retirado do site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

3.3.1. A Prefeitura Municipal de Poxoréu e a empresa Organizadora do Processo seletivo não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

3.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.3.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.3.4.1. A alteração na opção de cargo só será deferida caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição realizado via presencial, conforme subitem 3.3.5, caracterizando assim erro material. Neste caso, no dia de realização da prova objetiva, será registrada em Ata de Ocorrência a retificação, sendo imprescindível a apresentação, por parte do candidato, do comprovante de inscrição que ateste que o mesmo fora cadastrado de forma indevida.

3.3.4.2. As alterações de cargo apenas poderão ocorrer no caso de inscrição presencial, considerando que na inscrição via Internet não existe tal possibilidade, pois os campos são de preenchimento obrigatório e de responsabilidade exclusiva do candidato; o não preenchimento desses campos resultará na não efetivação da inscrição.

3.3.4.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.3.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo 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.

3.3.11. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.

3.3.11.1. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e os doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.3.11.2. A isenção tratada no subitem 3.3.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **16/12/2015 a 18/12/2015** no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, onde o candidato preencherá formulário específico para tal fim, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar– se membro de família de baixa renda, declarando, sob as penas da lei, sua condição de hipossuficiente econômico, devendo o candidato, obrigatoriamente, apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) carteira de trabalho e previdência social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho);
- b) comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- c) último contracheque ou assemelhado;
- d) identidade;
- e) CPF.

3.3.11.2.1. Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficientes econômicos deverão, ainda, declarar, ainda, sob as penas da lei, que não têm condições de arcar com o pagamento da taxa sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, bem como o número de pessoas que sejam seus dependentes, conforme **ANEXO VIII**.

3.3.11.2.2. A empresa organizadora do Processo seletivo e a Comissão de Processo seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.3.11.2.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses.

3.3.11.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

3.3.11.4. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Organizadora e da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, conforme o caso.

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

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

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

3.3.11.8. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **22/12/2015**, pela Internet, no endereço eletrônico ([www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)) e na Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT.

3.3.11.9. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido a **Comissão de Processo Seletivo**.

3.3.11.9.1. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.3.14. A **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará, no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.15. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste processo Seletivo.

3.3.16. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.3.17. O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.3.18. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via presencial ou Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.3.18.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.18.2. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.18.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.19. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitem anterior, deverá observar a data limite para efetuarem a inscrição.

3.4.1. **DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:** As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no site da **EXATA PLANEJAMENTO** ([www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)), no mural da Prefeitura Municipal de Poxoréu e no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço: ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)).

3.4.2. Caso o candidato, ao consultar a relação, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar protocolar Recurso junto a Comissão de Processo seletivo, no prazo de 1 (um) dia útil, após a divulgação do edital complementar.

3.4.2.1. Mesmo no caso de não observância do direito de recurso mencionado no subitem 3.3.14 deste Edital, se a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **EXATA PLANEJAMENTO**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão de Processo seletivo Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.4.3. Os recursos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na relação de candidatos deferidos e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1. Do total de vagas oferecidas no processo seletivo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento), nos termos do §1º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste Edital.

4.1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente:

a) se inscrito via Internet, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **06/01/2016**, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado (Avenida Brasília, 809 – Bairro Jardim das Américas – Poxoréu/MT – CEP: 78.589-000). Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **06/01/2016**.

b) se inscrito via presencial, deverá anexar laudo médico (cópia simples ou original) ao seu requerimento, no ato da realização da inscrição. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.

4.1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:

I. ser portador de deficiência;

II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

4.1.3. Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 4.1.1.

4.1.4. Se na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas a cada cargo resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1. O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá require-lo expressamente por ocasião da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

recebido até o dia **06/01/2016**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a Comissão de Processo Seletivo, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **06/01/2016**.

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

4.2.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br).

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

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

4.5. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

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

## 5 – DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; e prova prática, apenas para os cargos de **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA) E OPERADOR DE MÁQUINAS – V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)**, de caráter eliminatório e classificatório.

### 5.1. DAS PROVAS OBJETIVAS (PRIMEIRA ETAPA):

5.1.1. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO I** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Provas	Números de Questões	Pontuação de cada Questão	Total
– Português	05	04	20
– Matemática	05	04	20
– Específica	10	06	60
Total	20	–	100

5.1.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, de acordo com a valoração de pontos acima evidenciada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.

5.1.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 20% (vinte por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.1.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

5.1.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:** A data de realização das provas objetivas de múltipla escolha será tem previsão de realização na cidade de Poxoréu/MT, com data também inicialmente prevista para o dia **17/01/2016 (domingo)**, com duração de **02H30MIN (duas horas e trinta minutos)**, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir:

**5.3. LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br) e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas Objetivas e comparecimento no horário determinado.**

5.4. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente a inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

5.4.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.4.2.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

5.4.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

5.4.5.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão de Processo Seletivo e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.4.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.8.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.4.8.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.4.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da empresa organizadora sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.11. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 90 (noventa) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 90 (noventa) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- h) recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.4.18. O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.18.1. 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.

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

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

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

5.5.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## **5.6. DA PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA):**

5.6.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior e para os cargos de professores, de caráter classificatório, **valerá até 20 (vinte) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.6.2. Os títulos deverão ser entregues **na data de realização da prova objetiva, na Coordenação do local de provas em que o candidato realizar a prova, apenas após o término do tempo estipulado para a realização da mesma**. Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

5.6.2.1. O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a prova de títulos quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização das provas, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que esta já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.

5.6.2.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.6.3. O candidato, na entrega dos títulos, deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo no **ANEXO II** deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

5.6.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.6.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão de Processo Seletivo Simplificado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.6.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.6.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.6.8. Cada título será considerado uma única vez.

5.6.9. Os títulos considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos Avaliados	Pontos	Comprovação	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	20 (vinte) pontos.
Curso de Mestrado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	6 (seis) pontos, por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	20 (vinte) pontos.
Curso de Pós-Graduação exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	3 (três) pontos por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	20 (vinte) pontos.
PNAIC – Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa	10 (dez) pontos.	Declaração de órgão competente de participação no pacto com no mínimo 70% de presença	20 (vinte) pontos.

\*Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 1 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

5.6.10. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.6.10.1. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído.

5.6.10.2. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu”, em nível de especialização, deverão atender ao MEC.

5.6.10.3. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

5.6.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

5.6.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

5.6.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

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

#### **5.7 DA PROVA PRÁTICA (TERCEIRA ETAPA)**

5.7.1. Todos os candidatos se submeterão à prova prática inscritos nos cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR), OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MÁQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA) e OPERADOR DE MÁQUINAS – V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA).**

5.7.1.1. Para os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MÁQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA) e OPERADOR DE MÁQUINAS – V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)**, deverá possuir habilitação na categoria “D” ou superior e para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA E MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR)**, possuir habilitação na categoria “D” ou superior. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. - Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.7.1.2. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.7.2. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.7.2.1. Para os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MÁQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA), OPERADOR DE MÁQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA) e OPERADOR DE MÁQUINAS – V (OPERADOR**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**), de acordo com as determinações do examinador constará da operação do equipamento, que serão utilizadas para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.3. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA E MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR)**, de acordo com as determinações do examinador constará de: Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

5.7.3. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

**5.7.4. As provas práticas serão realizadas na cidade de Poxoréu/MT, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)) e no site da empresa organizadora ([www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)), na data de 17/01/2016.**

5.7.5. A prova prática tem data inicialmente prevista para **13h00min** do dia **17/01/2016 (domingo)** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, quando já terão sido divulgados os resultados das provas objetivas, apenas para os candidatos que obtiverem na prova objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 20% (vinte por cento), em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

5.7.6. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.7. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.7.1. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

## **5.8 DA ENTREVISTA (QUARTA ETAPA)**

5.8.1. Os candidatos aprovados e classificados dos cargos de **CUIDADOR DE IDOSO E CUIDADOR INFANTIL**, serão convocados para entrevista, através de edital complementar.

5.8.2. Os candidatos entrevistados serão avaliados quanto a:

Descrição de pontos:

- Disponibilidade e interesse pelo trabalho de 0,00 a 20,00 pontos
- Ética profissional de 0,00 a 10,00 pontos
- Conhecimento sobre a área de atuação de 0,00 a 10,00 pontos
- Relacionamento interpessoal de 0,00 a 10,00 pontos.

5.8.3. O candidato que na entrevista somar pontuação menor que 20% (vinte por cento) pontos será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.9 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obtiver o mínimo de 20% (vinte por cento) de aproveitamento, no mínimo, na prova prática, se houver;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**6. DOS PROGRAMAS**

- 6.1. Os programas/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o **ANEXO I** do presente Edital.
- 6.2. O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
  - 6.2.1. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.
- 6.3. A Prefeitura e a Empresa Organizadora do Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.
- 6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

**7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação de no mínimo 20% (vinte por cento) nas provas objetivas de múltipla escolha, prática e entrevista.
- 7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, práticas (se houver) e de títulos (se houver).
- 7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos da soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:
  - a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
  - c) Maior nota na Prova de Matemática;
  - d) Melhor idade;
  - e) Sorteio.

**8. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

- 8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site **[www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br)**, a partir 16h00min do dia subsequente ao da realização da prova objetiva e no mural da Prefeitura Municipal de Poxoréu.
- 8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **01 (um) dia útil**, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Simplificado no site [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), através do endereço eletrônico: [exata@exataplanejamento.com.br](mailto:exata@exataplanejamento.com.br).

8.3. A interposição de recursos deverá ser feita junto a Comissão de Processo Seletivo, apenas no prazo recursal.

8.3.1. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até **01 (um) dia útil** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no site: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 01 (um) dia útil**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

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

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

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A inexatidão das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do Processo Seletivo.

9.2. O candidato será convocado para a realização da **5ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

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

a) Cópia e Original para autenticação:

01. RG;

02. CPF;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

03. Certidão de Nascimento ou Casamento;
04. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (dependentes comprovante);
05. Diploma (Registrado no Órgão Competente);
06. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar);
07. Título de eleitor;
08. Certidão de Quitação Eleitoral;
09. Comprovante de Estar Quite com o Serviço Militar (masculino);
10. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui número de contribuição;
11. CTPS (Carteira de Trabalho);
12. RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
13. CPF dos dependentes;
14. Comprovante de residência atual em nome do admitido;
15. Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo.
16. Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país.

b) Original:

17. Foto 3X4 (atual, colorida);
18. Certidão de Antecedentes Criminais;
19. Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio.
20. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
21. Declaração para IRFF e salário família;
22. Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe conforme o caso.
23. Certidão Negativa de Débitos Municipais - CNDM;

**2ª Fase** – Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho ou da rede pública de saúde, de capacidade física e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado para o cargo por portaria municipal.

9.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, será contratado no prazo de até 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, sendo-lhe, ainda, permitido requerer a prorrogação do prazo pelo período improrrogável de mais 15 (quinze) dias.

9.4.1. A contar da data da contratação, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 05 (cinco) dias.

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

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6.1. A aprovação no Processo Seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

9.6.2. Será constituído Cadastro de Reserva, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas para contratação, no limite do prazo de validade do Processo Seletivo.

9.6.3. A Administração Municipal definirá, a seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital, podendo o candidato nomeado ser lotado tanto na zona urbana quanto rural.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9.7. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.
- 9.7.1. A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.
- 9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Poxoréu, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.9. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.10. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da Exata Planejamento, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site **www.exataplanejamento.com.br**.
- 9.12. A Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT e a empresa organizadora do Processo Seletivo se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da Exata Planejamento.
- 9.13. Os resultados divulgados no site: **www.exataplanejamento.com.br** não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia de publicação no quadro de avisos da entidade.
- 9.14. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo poderá desistir, definitivamente ou temporariamente.
- 9.14.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Prefeita Municipal, até o dia útil anterior à data da contratação.
- 9.14.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.
- 9.15. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 9.16. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.17. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicado pela empresa organizadora, com aquiescência da Prefeitura Municipal de Poxoréu e Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo 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.
- 9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constituída por ato da Prefeita, assessorados pela Exata Planejamento, empresa organizadora do Processo Seletivo.
- 9.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Cuiabá.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

9.21. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível na Prefeitura Municipal de Poxoréu, (Avenida Brasília, 809 – Bairro Jardim das Américas – Poxoréu/MT, e no endereço eletrônico: [www.exataplanejamento.com.br](http://www.exataplanejamento.com.br).

9.22. O prazo de impugnação deste edital será de 01 (um) dia corridos a partir da sua data de publicação.

9.23. Faz parte deste Edital os anexos Anexo I – Conteúdo Programático, Anexo II – Formulário Para Envio de Títulos, Anexo III – Modelo de Atestado Médico para Deficientes, Anexo IV – Atribuições dos Cargos, Anexo V – Modelos de Formulário para Recurso, Anexo VI – Cronograma do Processo Seletivo, Anexo VII – Requerimento de Isenção a Taxa de Inscrição, Anexo VIII – Declaração de Hipossuficiência Financeira.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Poxoréu (MT), 14 de Dezembro de 2015.

**JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA**  
Prefeita Municipal

**AGNALDO FRANCISCO DA LUZ**  
Presidente da Comissão Examinadora

**ROSANGELA NASCIMENTO NUNES ROCHA**  
Secretária

**JOSÉ VIEIRA NUNES NETO**  
Membro





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**CARGOS (ALFABETIZADO)**

**MERENDEIRA INDÍGENA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:** Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MERENDEIRA INDÍGENA:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS.**

**APOIO OPERACIONAL.**

**COZINHEIRA.**

**GARI – COLETOR DE LIXO.**

**LAVADEIRA.**

**MECÂNICO - 1.**

**MECÂNICO - 2.**

**MERENDEIRA.**

**MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR).**

**MOTORISTA.**

**OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA).**

**OPERADOR DE MAQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA).**

**OPERADOR DE MAQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA).**

**OPERADOR DE MAQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA).**

**OPERADOR DE MAQUINAS – V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA).**

**VIGILANTE.**

**ZELADOR.**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXOREÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL:** Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO OPERACIONAL:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COZINHEIRA:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE GARI – COLETOR DE LIXO:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE LAVADEIRA:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO - 1:** Manutenção de Veículos: Principais conceitos de manutenção de veículos; Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Instrumentos de medição. Instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro. Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO - 2:** Manutenção de Veículos: Principais conceitos de manutenção de veículos; Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Instrumentos de medição. Instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro. Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MERENDEIRA:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR):** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS – I (OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA):** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS – II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA):** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS – III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA):** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS – IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA):** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS – V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA):** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGILANTE:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ZELADOR:** Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

- \_ ATENDENTE.**
- \_ AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**
- \_ COORDENADOR DO SIS PETI.**
- \_ CUIDADOR DE IDOSO.**
- \_ CUIDADOR INFANTIL.**
- \_ INSTRUTOR DE ARTES.**
- \_ INSTRUTOR DE ARTESANATO.**
- \_ INSTRUTOR DE DANÇA.**
- \_ INSTRUTOR DE ESPORTES.**
- \_ INSTRUTOR DE INFORMÁTICA.**
- \_ INSTRUTOR DE MÚSICA.**
- \_ MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR).**
- \_ MOTORISTA.**
- \_ ORIENTADOR SOCIAL.**
- \_ PROFESSOR I.**
- \_ PROFESSOR INDÍGENA.**
- \_ TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL.**
- \_ TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

**\_ PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

**\_ MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas; frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera – áreas e volumes.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ATENDENTE:** Atender telefone: Receber e transferir ligações para outros ramais. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac-símile (fax). **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; 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; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** 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.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COORDENADOR DO SIS PETI:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional no 14, de 12.09.96. Lei Nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Concepções de Educação e Escola. História da Educação no Brasil. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Plano Político Pedagógico. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atualidades Profissionais. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CUIDADOR DE IDOSO:** Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); ECA; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CUIDADOR INFANTIL:** Teoria e Prática da Educação. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar. Lei Federal nº 9.394/96 – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Da composição dos níveis escolares. Da Educação básica. Das disposições gerais. Da educação infantil. Do ensino fundamental. Do ensino médio. Da educação profissional. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Lei Federal n. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17) Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43). Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE ARTES:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 12.09.96. Lei Nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Ministras aulas práticas e teóricas de artesanato. Técnicas de produção e técnicas artesanais. O conhecimento do artesanato. Conhecimentos Pedagógicos: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE DANÇA:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional no 14, de 12.09.96. Lei Nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Conhecimentos Específicos: História do Teatro – a história do teatro a partir dos dramaturgos e suas obras, dos gêneros e das formas de representação. Elementos do Teatro – os elementos constitutivos do teatro no ator. O jogo e a representação teatral. O "faz-de-conta" infantil e o teatro. O universo ficcional do teatro e o desenvolvimento do indivíduo. A aprendizagem proporcionada pela experiência com jogos teatrais. Relação indivíduo/grupo no trabalho teatral. Teatro e consciência social. Comunicação entre jogadores e platéia no jogo teatral. Conhecimentos Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE ESPORTE:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 12.09.96. Lei Nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Ministras aulas práticas e teóricas de técnicas esportivas. A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental. O jogo Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas Jogo cooperativo. História dos esportes. Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades. Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico, das seguintes modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Tênis de Mesa e Voleibol. Conhecimentos Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; 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. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:** Hardware – Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares – Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) – Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores. Conhecimentos Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE MÚSICA:** Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dada pela Emenda Constitucional no 14, de 12.09.96. Lei Nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8069 de 13.07.90. Estatuto da Criança e do adolescente: (ECA). Conhecimentos Específicos: Teoria musical básica: leitura e escrita musical. Conceitos básicos de técnica vocal. Técnicas básicas de regência. Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira; cultura popular e contextos sócio antropológicos que a geraram. Conhecimentos Pedagógico: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Cidadania; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; 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. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR):** Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:** Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL:** Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no processo de reprodução das relações sociais. Estado, políticas sociais públicas cidadania, direitos humanos e sociais no Brasil. O Trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares e com redes sociais na atualidade. Estudo de caso, técnicas de entrevistas, elaboração de relatório. Planejamento e Pesquisa. Programas Sociais: conceitos, elaboração, assessoria, coordenação, execução e processo avaliativo. Planejamento Social: tipos de planejamento, monitoramento e avaliação. Gestão Social e Participativa de serviços nas diversas áreas sociais. Legislação Social: Constituição Federal – Título VIII – Da Ordem Social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Legislação sobre Programas de Aprendizagem – Leis 10.097/2000 e 11.180/2005. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil; Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Programa Nacional de Inclusão de Jovens (PROJOVEM); Plano Emergencial de Ampliação do Acesso ao tratamento e Prevenção em Álcool e outras Drogas – PEAD 2009/2011. Lei Maria da Penha – Lei 11.240/2006. Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005. Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistências – Resolução nº 109/2009. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social– NOB–RH/2006; Elaboração de Projetos e avaliação de serviços Sócio assistenciais. Administração de RH e gestão de Pessoas, Relações de Trabalho, qualidade de vida e saúde do trabalhador; Articulação Inter setorial e Trabalho em Rede; O novo Reordenamento da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Assistência Social; Programa Saúde da Família. A relação empresa/empregado/família/comunidade e desenvolvimento da sociabilidade humana; Ética; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da criança e do Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; 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. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR I:** Teoria e Prática da Educação – Conhecimentos Político–Pedagógicos – Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político–pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações sócio afetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. Noções de higiene e saúde.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR INDÍGENA:** Teoria e Prática da Educação – Conhecimentos Político–Pedagógicos – Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político–pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:** Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. 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.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções. **Conhecimentos sobre Saúde Pública:** Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças Preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré-natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

- ADVOGADO.
- ENFERMEIRO.
- MÉDICO.
- NUTRICIONISTA.
- PROFESSOR II (PEDAGOGIA).
- PSICÓLOGO.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria – Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADVOGADO:** DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. DIREITO MUNICIPAL: Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:** Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido – Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO:** Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:** Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II (PEDAGOGIA):** Teoria e Prática da Educação – Conhecimentos Político-Pedagógicos – Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:** 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 adultos. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**

À  
Comissão Examinadora do Processo Seletivo – Edital nº 001/2015  
Poxoréu – Mato Grosso.

**Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos**

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo Simplificado, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato						Qte Documentos Entregues	
Inscrição			Cargo				
Avaliação de Títulos			Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)							
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)							
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)							
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)							
PNAIC – Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa							

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Poxoréu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID – 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Processo Seletivo \_\_\_\_\_ conforme Edital do Processo Seletivo Público nº 001/2015.

Poxoréu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**\_ADVOGADO:** Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, mensagens, convênios e outros, para aprovação da Câmara Municipal, de acordo com o assunto; Efetuar estudos e pesquisas sobre matérias cuja legislação contém falhas, mediante consulta em bibliografia específica, para efeito de futura revogação; representar a Prefeitura em Juízo ou fora dele em demanda civis, criminais, trabalhistas ou tributárias, peticionando, contestando e recorrendo; elaborar contratos de locação, empreitadas, prestação de serviços, convênios e termos aditivos; acompanhar processos administrativos de desapropriações, acidentes com veículos e outros; executar outras tarefas correlatas.

**\_AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; executar os serviços de limpeza e conservação; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc; executar outras tarefas correlatas.

**\_APOIO OPERACIONAL:** Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; zelar e efetuar tarefas auxiliares; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza geral; executar tarefas afins.

**\_ATENDEnte:** Atender as pessoas, preenchendo fichas com dados cadastrais de saúde, para encaminhá-las à consulta; Efetuar ligações telefônicas urbanas ou interurbanas a pedido do usuário, utilizando equipamento apropriado; Preencher formulários específicos; Organizar o ambiente de trabalho para a realização das tarefas; Realizar tarefas de digitação, anotação em planilhas e programas informatizados; Outros serviços que o emprego público e o programa requerem.

**\_AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**\_COORDENADOR DO SIS PETI:** Atuar nas Unidades do PETI como Administrador; fornecer aos profissionais de cada Unidade os subsídios necessários para a Implantação dos Projetos propostos, bem



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXOREU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

como auxiliar na coordenação, execução e avaliação das atividades inerentes ao Programa; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe, a comunidade atendida e a sociedade como um todo; zelar pela manutenção, utilização e conservação dos bens patrimoniais; desenvolver um trabalho social junto às famílias atendidas, com o objetivo de melhorar suas condições de vida através de ações propostas PETI.

**\_COZINHEIRA:** Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; ter comprometimento com o serviço; manter a higiene e o asseio pessoal; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**\_CUIDADOR DE IDOSO:** auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc; estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; executar outras tarefas correlatas.

**\_CUIDADOR INFANTIL:** Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).

**\_ENFERMEIRO:** Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina específicos, para possibilitar a proteção da saúde individual ou coletiva Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevista, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

saúde; Elaborar planos de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de confortos, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, de acordo com técnicas apropriadas, para proporcionar o maior grau possível de bem estar, físico, mental e social do paciente; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; Preparar e ministrar palestras; Participar de campanhas preventivas de saúde; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em caso de cateterismo cardíaco, transplante de órgão, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos mesmos.

**\_GARI – COLETOR DE LIXO:** Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiros estabelecidos; colocar o lixo coletado em caminhões e descarregá-lo na usina de reciclagem, trabalhar junto as esteiras fazendo a seleção do lixo, efetuar trabalhos de manuseio do lixo para fins de compostagem, zelar pela conservação dos caminhões e dos equipamentos utilizados nos serviços de coleta; efetuar tarefas junto ao aterro sanitário relacionadas com a disposição e seleção dos resíduos sólidos e orgânicos. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**\_INSTRUTOR DE ARTES:** Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais; ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais; utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.; proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de pinturas etc.; orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara; executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros; preparar material didático; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**\_INSTRUTOR DE ARTESANATO:** Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; -Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**\_INSTRUTOR DE DANÇA:** Participar de todas as atividades da Dança; liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos; zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula; participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; trabalhar de forma articulada à coordenação; executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas; apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

período; apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo; exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.

**\_INSTRUTOR DE ESPORTES:** Rege salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; rege atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.

**\_INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:** compreende atividades especializadas, de complexidade média, afeitas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de laboratórios de informática envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, cujas atribuições são: prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores das escolas públicas do município de Poxoréu, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas das escolas e da SEMEC, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; contribuir em treinamentos de professores e/ou servidores públicos, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; realizar elaboração de apresentações multimídia; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Ministrar aulas de informática a professores e alunos da Rede Pública do município de Poxoréu; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

**\_INSTRUTOR DE MÚSICA:** Orientar os alunos no manuseio de instrumentos musicais; desenvolver o processo do ensino-aprendizagem, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; ministração de aulas; produção/organização de processos de aprendizagem; participação no processo de integração de educandos especiais; participação em reuniões administrativas, pedagógicas; executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional.

**\_LAVADEIRA:** Executar tarefas de lavagem de roupas; lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital; manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; executar outras atividades afins.

**\_MECÂNICO 1:** Cujas principais atividades são relacionadas a montagem, reparação e manutenção de veículos da frota da Prefeitura de Poxoreu em veículos leves, ônibus e caminhões e outros pertinentes à função.

**\_MECÂNICO 2:** Cujas principais atividades são relacionadas a montagem, reparação e manutenção de veículos da frota da Prefeitura de Poxoreu em motores diesel, máquinas pesadas e outros pertinentes à função.

**\_MÉDICO:** Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas; Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXOREU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

indicadas em cada caso; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local; Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente; Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; Executar outras tarefas correlatas.

**\_MERENDEIRA INDÍGENA:** Preparar e distribuir merenda escolar; controlar o total de merendas distribuídas; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações feitas pela equipe de nutrição; pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda; zelar pelos mantimentos, quanto à sua higiene e conservação; manter a organização e a limpeza do material e local de trabalho (refeitórios, cozinhas e utensílios), ou seja, cuidar de todo o fluxo envolvido no preparo da alimentação escolar: recebimento dos gêneros, preparação da refeição, organização dos refeitórios (caso existam), distribuição aos alunos, limpeza do local, equipamentos e utensílios e controle de estoque.

**\_MERENDEIRA:** Preparar e distribuir merenda escolar; controlar o total de merendas distribuídas; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações feitas pela equipe de nutrição; pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda; zelar pelos mantimentos, quanto à sua higiene e conservação; manter a organização e a limpeza do material e local de trabalho (refeitórios, cozinhas e utensílios), ou seja, cuidar de todo o fluxo envolvido no preparo da alimentação escolar: recebimento dos gêneros, preparação da refeição, organização dos refeitórios (caso existam), distribuição aos alunos, limpeza do local, equipamentos e utensílios e controle de estoque.

**\_MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR (ZONA URBANA E RURAL):** cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

**\_MOTORISTA:** Cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**\_NUTRICIONISTA:** Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição cabendo-lhe, especificamente: Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às merendeiras no preparo da merenda escolar; Ministrando cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais, usuários da saúde e à população em geral; Elaborar e executar projetos em sua área de atuação; Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura de Poxoréu na aquisição de alimentos; Executar outras atividades correlatas.

**\_OPERADOS DE MAQUINAS I (OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA):** Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

**\_OPERADOS DE MAQUINAS II (OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA):** Operar máquinas para execução de serviços de infraestrutura de terraplanagem ou pavimentação tais como: trator de esteira; Executar serviços de terraplanagem, tais como: corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento etc., com vista à boa conservação e manutenção do trator; Executar serviços de melhorias internas das propriedades rurais, com a abertura de estradas, retiradas de pedras e tocos, dentre outros; Desenvolver atividades nas equipes de manutenção das estradas públicas bem como nos serviços de incentivos agropecuários nas propriedades rurais do Município; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

**\_OPERADOS DE MAQUINAS III (OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA):** Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras atribuições afins.

**\_OPERADOS DE MAQUINAS IV (OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA):** Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

**\_OPERADOS DE MAQUINAS V (OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA):** Compreende as atribuições que se destinam a operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**\_ORIENTADOR SOCIAL:** O exercício das funções deve recair em profissional que tenha conhecimento básico em informática com capacidade de trabalho em equipe e experiência de atuação em Programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, principalmente no que tange as questões da infância e da juventude, cabendo: Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissionais de referência do CRAS; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; Manter atualizado o sistema de informações; Registrar a frequência dos jovens e ações desenvolvidas encaminhando-as mensalmente ao profissional do CRAS; Realizar visitas domiciliares e escolares; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

**\_PROFESSOR I:** Composto das atribuições inerentes as atividades de docência, tutoria e assistência aos programas educacionais desenvolvidos pela SME, da função inerente de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

**\_PROFESSOR II (PEDAGOGIA):** Composto das atribuições inerentes as atividades de docência, tutoria e assistência aos programas educacionais desenvolvidos pela SME, da função inerente de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

**\_PROFESSOR INDÍGENA:** Composto das atribuições inerentes as atividades de docência, tutoria e assistência aos programas educacionais desenvolvidos pela SME, da função inerente de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

**\_PSICÓLOGO:** O Profissional a serviço do CREAS e do CRAS deve apresentar experiência em programas, projetos e serviços e benefícios socioassistenciais, competindo-lhe especificamente:

**\_TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:** Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos Auxiliares de Consultório Dentários e dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal, e; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família.

**\_TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Organizar ambulatório médico ou odontológico, verificando o funcionamento dos equipamentos e colocando em ordem os materiais de uso específico; Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observando a evolução da doença; Controlar o pulso e a respiração do paciente, medindo e registrando a temperatura do mesmo; Aplicar injeções, soro e outros no paciente, de acordo com a prescrição; Manusear instrumentos cirúrgicos, cuidando da esterilização dos mesmos; Efetuar curativos nos pacientes; Lavar e esterilizar instrumentos, preservando a limpeza e a higiene do local; Controlar o fichário de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-o e mantendo-o atualizado, para controle.

**\_VIGILANTE:** Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**\_ZELADOR:** Manter sempre limpas as vias internas dos próprios municipais, retirando os entulhos, executando a capina e a poda das árvores existentes no interior; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V – MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

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

À

Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Público  
Prefeitura Municipal de Poxoréu – MT

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público Edital nº 001/2015.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ( ) Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- ( ) Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
- ( ) Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade)
- ( ) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição)
- ( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- ( ) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- ( ) Realização da Prova Prática, se houver
- ( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- ( ) Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_ Concorrente ao cargo de: \_\_\_\_\_

Razões de recurso:

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Data	Horário	Evento	Local
15/12/2015	16h00min	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
15/12/2015	–	Publicação de Extrato do Edital	Jornal Oficial dos Municípios – AMM
16/12/2015 a 18/12/2015	07h00min às 11h00min, exceto sábado, domingo e feriados.	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT
22/12/2015	16h00min	Divulgação da lista de pedidos de isenção Deferidos	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
16/12/2015 a 04/01/2016	Início às 00h00min e encerrando-se às 23h00min	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado	<a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
16/12/2015 a 17/01/2016	07h00min às 11h00min	Prazo para protocolo dos títulos pelos candidatos.	Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT
05/01/2016	Expediente Bancário	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	Rede Bancária
08/01/2016	16h00min	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
12/01/2016	16h00min	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
17/01/2016	A divulgar	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT, Diário Oficial do Município de Poxoréu/MT e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
18/01/2016	16h00min	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
26/01/2016	16h00min	Divulgação do resultado parcial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prática e Títulos e Parecer dos Recursos	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		sobre o Gabarito.	<a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
28/01/2016	16h00min	Divulgação do resultado Geral contendo notas das provas objetivas, redação, práticas e títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>
29/01/2016	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito e parecer dos recursos sobre o Resultado Geral.	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e <a href="http://www.exataplanejamento.com.br">www.exataplanejamento.com.br</a>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Identificação do Requerente:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

\*Serão acatados somente pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que comprovem renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo.

\*Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos procedimentos exigidos no Edital de Processo Seletivo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do processo seletivo Simplificado do Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital de Processo Seletivo nº 001/2015.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Processo seletivo Simplificado, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Processo seletivo Simplificado, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

<b>Protocolo:</b>	<b>Para uso exclusivo da Exata Planejamento:</b>
	<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO <input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO