



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA/MT**, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, em conformidade com as Leis Municipais, **RESOLVE** divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização com finalidade de contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, visando a substituição temporária de servidores em afastamento, sendo este de natureza de excepcional interesse público, nos termos descritos na Constituição Federal de 88, em especial ao art. 37, IX, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS -  
VENCIMENTO INICIAL - QUADRO DE VAGAS**

Cargo	Requisitos (Escolaridade)	Tipo de Prova	Remuneração (Inicial) R\$	Vagas			Carga Horária	Local de Trabalho
				Normal	PD	Total		
Agente de Vigilância Sanitária	Fundamental.	Objetiva + Prática.	880,00	001	-	001	40 horas	Sede.
Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Nutrição Escolar)	Fundamental Incompleto.	Objetiva.	985,45	003	-	003	40 horas	Sede.
Apoio Administrativo Educacional (Motorista de Transporte Escolar)	Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D".	Objetiva + Prática.	985,45	005	-	005	40 horas	Sede.
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto.	Objetiva.	880,00	006	-	006	40 horas	Sede.
Encanador	Fundamental Incompleto.	Objetiva.	943,45	001	-	001	40 horas	Sede.
Enfermeiro	Superior completo específico de Enfermagem, com registro no COREN/MT= Conselho Regional de Enfermagem.	Objetiva + Títulos.	2.965,62	001	-	001	40 horas	Sede.
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio.	Objetiva + Prática.	943,60	002	-	002	40 horas	Sede.
Fisioterapeuta	Superior completo específico de medicina, com registro no CREFITO/MT = Conselho Regional de Fisioterapia.	Objetiva + Títulos.	2.965,62	001	-	001	40 horas	Sede.
Gari	Fundamental Incompleto.	Objetiva.	880,00	008	-	008	40 horas	Sede.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



Médico Clínico Geral Obs: A carga horária deverá ser cumprida, obrigatoriamente nos fiscais de semana (sábado e domingo).	Superior completo específico de medicina, com registro no CRM/MT= Conselho Regional de Medicina.	Objetiva + Títulos.	7.414,07	001	-	001	20 horas (Sábado e Domingo)	Sede.
Monitor (PAIF)	Ensino Médio.	Objetiva.	880,00	001	-	001	40 horas	Sede.
Motorista I (Ambulância)	Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D".	Objetiva + Prática.	984,04	002	-	002	40 horas	Sede.
Motorista III (Veículo Grande)	Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D".	Objetiva + Prática.	1.343,60	003	-	003	40 horas	Sede.
Odontólogo	Superior completo específico de odontólogo, com registro no CRO/MT= Conselho Regional de Odontologia.	Objetiva + Títulos.	2.965,62	001	-	001	40 horas	Sede.
Operador de Máquinas	Fundamental Incompleto + CNH na categoria "C".	Objetiva + Prática.	2.017,61	002	-	002	40 horas	Sede.
Operador de Moto-niveladora	Fundamental Incompleto + CNH na categoria "C".	Objetiva + Prática.	2.017,61	001	-	001	40 horas	Sede.
Professor I – Pedagogia	Superior de licenciatura plena em Pedagogia.	Objetiva + Títulos.	1.602,01	014	001	015	20 horas	Sede.
Professor II – Geografia	Superior de licenciatura plena em Geografia.	Objetiva + Títulos.	1.602,01	001	-	001	20 horas	Sede.
Professor II – História	Superior de licenciatura plena em História.	Objetiva + Títulos.	1.602,01	001	-	001	20 horas	Sede.
Professor II – Língua Portuguesa	Superior de licenciatura plena em	Objetiva + Títulos.	1.602,01	001	-	001	20 horas	Sede.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



	Língua Portuguesa.							
Professor II – Matemática	Superior de licenciatura plena em Matemática.	Objetiva + Títulos.	1.602,01	001	-	001	20 horas	Sede.
Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio.	Objetiva.	1.342,71	006	-	006	40 horas	Sede.
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico de Enfermagem, com registro no COREN/MT= Conselho Regional de Enfermagem.	Objetiva.	1.537,87	004	-		40 horas	Sede.
Vigia	Fundamental Incompleto.	Objetiva.	880,00	005	-	005	40 horas	Sede.
<b>Total de Vagas</b>				<b>072</b>	<b>001</b>	<b>073</b>		

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

1. Siglas: PD = Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema; h/s = horas semanais; CR = Cadastro Reserva; MEC = Ministério da Educação.
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.

**1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** (site [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.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:** prova objetiva de múltipla escolha, para todas as funções, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa:** Prova prática para os cargos de **Agente de Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Postura, Motorista Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista III (Veículo Grande), Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora;** **3ª Etapa:** Prova de títulos para os cargos de nível superior; **4ª Etapa** - comprovação de requisitos para a contratação.

1.1.2. O Prefeito através da Portaria nº 95/2016, nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado.

1.1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas para as funções 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 Curvelândia/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.

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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



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

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- 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/88 - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19/1998 - 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. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**VIA INTERNET: De 08h00min do dia 17/05/2016 até às 21h59min do dia 31/05/2016, no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), com exceção do primeiro dia de inscrição, que se iniciará às 08h00min.**

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 **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA**. 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 da **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo;
- b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- c) inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 17/05/2016 às 21h59min do dia 31/05/2016**, observado o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá), através do requerimento específico disponível na página citada;
- d) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA**.
- f) Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo, da seguinte forma.

Escolaridade Mínima	Valor da Taxa de Inscrição - R\$.
Fundamental	30,00
Médio	50,00
Superior	80,00

**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 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.3.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término para pagamento da taxa de inscrição, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.3.2 Todos os candidatos inscritos no período de **08h00min do dia 17/05/2016 até 21h59min do dia 31/05/2016** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**01/06/2016**) **até as 20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto **on-line**.

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



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



3.3.1 A **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** 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, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.3.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

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.

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

3.3.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

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

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

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

**3.3.11. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

3.3.11.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

3.3.11.2. Serão isentos do pagamento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, as pessoas com deficiência, os doadores de sangue, os desempregados e as pessoas cuja renda familiar seja inferior a 02 (dois) salários, devidamente comprovado por declaração de composição de Grupo e Renda Familiar – GRF emitido por profissional de serviço social da Secretaria Municipal de Assistência Social, Lei Estadual nº 7.713/2002 e Decreto Federal nº 6.593/2008.

3.3.11.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, desempregados e as pessoas cuja renda familiar seja inferior a 02 (dois) salários, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social - NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social - NIS do candidato ou declaração de composição de Grupo e Renda Familiar - GRF emitido por profissional de serviço social da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.3.11.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo 3 (três) doações anteriores à publicação deste edital.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



3.3.11.5. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem na condição de Pessoas com Deficiência deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) atestado médico de sua condição de Portador de Necessidades Especiais (PNE).

3.3.11.6. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora (no ato da inscrição,) possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

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

3.3.11.7.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período do dia **17/05/2016 até 20/05/2016**, por meio de requerimento padrão, disponível no **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 3.3.11.7.2 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).

3.3.11.6.2. A inscrição de candidatos com isenção deverá ser presencial em envelope lacrado, identificado com nome e CPF, protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Curvelândia/MT aos cuidados da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – CEPS - Rua São Bernardo, 523 - Centro, Curvelândia/MT, CEP: 78.237-000.

3.3.11.7. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** com auxílio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – CEPS e será divulgado em até o dia **24/05/2016**.

3.3.11.8. **Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Curvelândia, aos cuidados da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – CEPS, no endereço localizado na Rua São Bernardo, 523 - Centro, Curvelândia/MT, CEP: 78.237-000.**

3.3.11.9. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e [www.novamaringa.mt.gov.br](http://www.novamaringa.mt.gov.br), poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa, após a apreciação de recurso porventura apresentado.

3.3.11.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento dos recursos, poderão efetuar o pagamento do boleto até **01/06/2016**.

3.3.11.11. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

3.3.11.12. 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.12. Não serão deferidas 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 **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.13.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.14. A **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** disponibilizará no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e 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.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



3.3.16. 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 – CEPS julgar pertinente.

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

**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, 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. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado à **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA**, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [w2@consultores.com.br](mailto:w2@consultores.com.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.3.18.2. 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.

3.3.18.2.1. 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.

#### **3.4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA**, através de e-mail ([w2@consultores.com.br](mailto:w2@consultores.com.br)) ou Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – CEPS.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA**, através de e-mail ([w2@consultores.com.br](mailto:w2@consultores.com.br)) ou Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – CEPS, no horário de **7H00MIN às 11H00MIN**, considerando-se o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá).

3.4.2.1 No caso de 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 endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), 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 **W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) 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. A Confirmação de Inscrição não será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



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

4.1. As Pessoas com 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 5% (cinco 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 com 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) protocolar junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Curvelândia envelope lacrando ou enviar via **SEDEX** ou **CARTA REGISTRADA** com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **02/06/2016**, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, localizada na Rua São Bernardo, 523, Centro - Curvelândia/MT - CEP: 78.237-000). Obs: Não serão aceitos **SEDEX** ou **CARTA REGISTRADA**, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **02/06/2016**.

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 5% (cinco 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 requerê-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 recebido até o dia **02/06/2016**, via **SEDEX** ou **CARTA REGISTRADA**, 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** ou **CARTA REGISTRADA**, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **02/06/2016**.

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 endereço eletrônico: **www.w2consultores.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 com 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 com deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**5 - DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O processo seletivo constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todas as funções, de caráter eliminatório e classificatório. Provas práticas para os cargos de **Agente de Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Postura, Motorista Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista III (Veículo Grande), Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora** e prova de títulos para os cargos de nível superior.

**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 II** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Provas	Números de Questões	Pontuação de cada Questão	Total de Pontos
- Português	05	05	25
- Matemática	05	05	25
- Conhecimentos Específicos	10	05	50
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, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

**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 realizada na cidade de Curvelândia/MT, no dia **19/06/2016 (domingo)**, no **período matutino**, com duração de **03H00MIN (três horas)**, com início às **08H00MIN**, 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 endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e no jornal oficial dos Municípios (disponível no endereço eletrônico: **www.diariomunicipal.com.br/amm-mt**). **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas Objetivas e comparecimento no horário determinado.**



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



5.4. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes 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.

5.4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, de Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI e de documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.3.1. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e proceder da seguinte forma:

a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;

b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);

c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”; Selecionar o Processo Seletivo desejado, clicando na opção “**SELECIONE O PROCESSO SELETIVO**”, localizado na parte inferior da tela;

d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.

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.



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



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.

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;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



- 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);
- 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 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA (SEGUNDA ETAPA):**

5.6.1 A avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.6.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio devidamente preenchido e assinado, conforme **(ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS)**:

5.6.2.1. Os Títulos deverão ser entregues no dia **19/06/2016**, no período em que estiver sendo realizada a prova Objetiva, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**) deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

5.6.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas objetivas de múltipla escolha e prática se houver.

5.6.4. Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas.

5.6.4.1. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

5.6.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.6.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.6.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

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, valendo o de maior pontuação.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



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

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>		
Alínea	Título	Pontuação Máxima por Título
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	3,00

5.6.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.6.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos deste edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.6.11.1. Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.6.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.6.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.6.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.6.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.6.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.6.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido 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.

## **5.7 DAS PROVAS PRÁTICAS (TERCEIRA ETAPA):**

**5.7.1. Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, MOTORISTA AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE), OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MOTONIVELADORA.**

5.7.2. A prova prática e de Aptidão Física tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

**5.7.3. As provas práticas serão realizadas na cidade de Curvelândia/MT, em local e horário 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 endereço eletrônico: da empresa organizadora ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)).**

5.7.4. A prova prática serão realizados no dia **19/06/2016 (domingo)**, no período vespertino, **com início às 13H00MIN** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



5.7.5. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.6. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.7. 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 e na lista de presença.

5.7.8. **LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e no jornal oficial dos Municípios (disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

5.7.9. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Processo Seletivo terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.7.10. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.11. Os candidatos aos cargos que exijam a CNH deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.7.11.1. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE), OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MOTONIVELADORA**, deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. 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 CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

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

5.7.12. Para os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MOTONIVELADORA**, de acordo com as determinações do examinador constará da operação do equipamento correspondente ao cargo 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 de cada equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.13. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR e MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE)** 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.

5.7.14. A prova prática para os cargos de **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA e FISCAL DE OBRAS E POSTURA** será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 05 (cinco) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
Menor que 90	05,0
91 e 95	10,0
96 e 100	15,0
101 e 105	20,0



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



106 e 110	25,0
111 e 115	30,0
116 e 120	35,0
121 e 125	40,0
126 e 130	45,0
Acima de 131	50,0

5.7.17.1. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

5.7.18. Os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** e **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**, deverão possuir habilitação na Categoria "C" ou superior, para os candidatos ao cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR**, possuir habilitação na categoria "D" ou superior e **MOTORISTA "CNH-D"**, possuir habilitação na categoria "D/E" ou superior, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

5.7.19. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às 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. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO, 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 obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas e práticas, quando 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.

5.8.1. No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 8.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

## **6. DOS PROGRAMAS**

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas objetivas para as diversas funções compõem o **ANEXO II** do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II 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.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



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 50% (cinquenta por cento) no total de pontos do conjunto das provas objetivas de múltipla escolha;

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, na prova prática e de títulos, se houver.

7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Matemática;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na Prova Prática, se houver;
- e) Maior idade;
- f) Sorteio.

### 8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** a partir **16h00min** do dia subsequente ao da realização da prova objetiva e no mural da Prefeitura Municipal de Curvelândia/MT.

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 Simplificado no site **www.w2consultores.com.br**.

8.3. A interposição de recursos deverá ser feita junto a Comissão de Processo Seletivo ou através do endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, 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 endereço eletrônico: **www.w2consultores.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 fundamentado, 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.





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



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 **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação para habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

a) Cópia e Original para autenticação:

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

b) Original:

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. Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho, com os custos por conta do candidato ou da rede pública de saúde, de capacidade física e mental. Obs: O candidato deverá apresentar-se na unidade de saúde na data agendada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Curvelândia/MT.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital.

9.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, será contratado no prazo de até 15 (quinze) 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 30 (trinta) dias.

9.4.1. A contar da data da contratação, o candidato contratado 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 contratação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



- 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.
- 9.7. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogados por igual período a critério da Administração 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 Curvelândia, 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 W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA, 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 no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).
- 9.12. A Prefeitura Municipal 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 W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA.
- 9.13. Os resultados divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.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 à Prefeitura 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 Curvelândia 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 constituído por ato do Prefeito, assessorados pela W2 - AUDITORIA E CONSULTORIA, empresa organizadora do Processo seletivo.
- 9.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Cuiabá/MT.
- 9.21. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível na Prefeitura Municipal de Curvelândia/MT, localizada na Rua São Bernardo, 523, Centro, Curvelândia/MT e no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).
- 9.22. O prazo de impugnação deste edital será de 01 (um) dia corridos a partir da sua data de publicação.



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



9.23. Faz parte deste Edital: **ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO, ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS, ANEXO III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES, ANEXO IV - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES, ANEXO V - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO, ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE.**

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

Curvelândia/MT, 13 de Maio de 2016.

**ELI SANCHEZ ROMÃO** - Prefeito Municipal

**RENATA CAROLINE DOS SANTOS LOPES** - Presidente Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo

**MARIA DO SOCORRO DE SOUZA PEREIRA** - Secretária

**ROSANE APARECIDA DA SILVA PIRES** - Membro

**ALESSANDRO LONGHI** - Suplente



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Data</b>	<b>Evento</b>	<b>Local</b>
13/05/2016	Publicação da íntegra do Edital de Abertura	Quadro de avisos Prefeitura Municipal e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT.
17/05/2016 à 20/05/2016	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Prefeitura Municipal de Curvelândia/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> .
24/05/2016	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.	Quadro de avisos Prefeitura e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT.
17/05/2016 à 31/05/2016	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos com Pagamento da Taxa	<a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
01/06/2016	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária
06/06/2016	Divulgação da relação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos Prefeitura Municipal e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT.
10/06/2016	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Quadro de avisos Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
19/06/2016	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.	Nos locais e horários divulgados no Quadro de avisos Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
20/06/2016	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>
23/06/2016	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal, <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT.
27/06/2016	Divulgação do Resultado Final Classificatório.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal, <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT.
29/06/2016	Divulgação do Resultado Final para Homologação.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal, <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Curvelândia/MT.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**Cargos: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR)
- APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR)
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- ENCANADOR
- GARI
- MOTORISTA I (AMBULÂNCIA)
- MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE)
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA
- VIGIA

**\_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ALFABETIZADO:** Ortografia (escrita correta das palavras), Divisão silábica, Pontuação, Acentuação Gráfica, Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino), Número - (singular e Plural) e Interpretação de Texto.

**\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ALFABETIZADO:** Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão. Problemas envolvendo situações da vida prática.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR):** Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR):** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs;



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENCANADOR:** Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. 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. demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo. Estatuto do Servidor Público.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE GARI:** Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; O que é e como deve ser a limpeza profissional; Tipos de Limpeza; Produtos, máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza adequados. Atividades específicas teóricas inerentes o cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA AMBULÂNCIA:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE):** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA:** Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. Cuidados do manuseio do lixo. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são) materiais recicláveis (o que são, quais são). Coletas de Lixo e tipos de recipientes; Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. Aterro Sanitário; Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; Equipamentos de proteção; Segurança no trabalho.

**Cargos: FUNDAMENTAL**

---

**→ AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**\_PORTUGUÊS PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Texto: Interpretação de texto informativo ou literário. Fonética: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. Morfologia: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Sintaxe: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**\_MATEMÁTICA PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 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. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



---

**Cargos: MÉDIO**

---

- **FISCAL DE OBRAS E POSTURA**
- **MONITOR (PAIF)**
- **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

**\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:** Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR (PAIF):** Conhecimentos Específicos: Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social fundamentos teóricos metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico- conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais; O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil; As Políticas de Habitação no Brasil; Programa do Bolsa Família.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90. LDB – Lei de Diretrizes Básicas da Educação.





---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **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.

---

**Cargos: SUPERIOR**

---

- ENFERMEIRO.
- FISIOTERAPEUTA.
- MÉDICO CLÍNICO GERAL.
- ODONTÓLOGO.
- PROFESSOR I – PEDAGOGIA.
- PROFESSOR II – GEOGRAFIA.
- PROFESSOR II – HISTÓRIA.
- PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA.
- PROFESSOR II – MATEMÁTICA.

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

**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 logarítima; 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,



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



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 ENFERMEIRO:** Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Participação do Enfermeiro no Controle das doenças infecciosas e parasitárias prevalentes em nosso meio. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Anticoncepção. Programa Nacional de Imunização: Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. **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 FISIOTERAPEUTA:** Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritable. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes mellitus. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicodalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. **Saúde**



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



**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 ODONTÓLOGO:** Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabuciais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social, odontopediatria. **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 PROFESSOR I – PEDAGOGIA:** Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II – GEOGRAFIA:** A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: Os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade; Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; Alfabetização e linguagem cartográfica; A cartografia nos diversos níveis de ensino; Orientação, localização e representação da terra; A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; As regiões geoeconômicas brasileiras; Principais características econômicas e sociais das mesorregiões e microrregiões de Mato Grosso; a diversidade sociocultural de Mato Grosso; Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento socioeconômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais; O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as consequências ambientais; Relação cidade e campo; A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro; Agricultura e meio ambiente; Brasil, território e nação: A produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; Organizações e blocos econômicos; Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global; Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. Representações e práticas sociais em educação ambiental; Espaço e turismo no ensino da geografia. Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96).

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II – HISTÓRIA:** Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações socioeconômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o MERCOSUL, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade o Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Ética profissional. Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96).

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA:** Conhecimentos Específicos: O português como língua de cultura. Relações gramaticais e discursivas: paralelos e contrastes. Aspectos funcionais e padrões estruturais. Análise interpretativa de fenômenos relativos aos diversos níveis constitutivos do português: fonético-fonológico, prosódico, morfológico, sintático e semântico. Relação entre língua, cultura e sociedade. A heterogeneidade linguística: variantes e variáveis linguísticas; relação entre pensamento e linguagem. Análise do discurso: língua, discurso e ideologia. Da frase ao texto: significado e contexto; a noção de textualidade: coesão e coerência textuais; a linguagem em uso: enunciado e enunciação. Modos de organização do discurso e tipologia textual. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Os pressupostos e as inferências. Interpretação e compreensão. O texto na sala de aula: a formação do produtor/leitor. O português do Brasil: diversidade e preconceito linguístico. Língua falada e língua escrita. O signo linguístico; os elementos da comunicação; as funções da linguagem; figuras e vícios de linguagem. Sinonímia, polissemia. A gramática na escola: a articulação gramática e texto. Reconhecimento de textos escritos e orais, literários e não literários como corpus adequado para o estudo da língua, segundo as perspectivas sincrônica e diacrônica, nos aspectos gramaticais, discursivos e estilísticos. A estruturação do sentido: palavra, frase, texto e contexto. Valor nocional das classes e categorias gramaticais; hierarquia de unidades linguísticas: estrutura e função de morfemas, palavras, sintagmas e frases - os processos de formação de palavras; a estrutura sintática da



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



frase, gramaticalidade e inteligibilidade; os processos sintáticos, o paralelismo semântico; a organização do período; sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Crase. Questões gramaticais: ortografia, acentuação e pontuação. Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96).

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II – MATEMÁTICA:** Conhecimentos Específicos: Lógica - Sentenças e proposições. O uso de conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. Quantificadores. Conjuntos numéricos - Os sistemas de numeração. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Conceitos, operações e propriedades. Estimativas com números e aproximações numéricas aplicadas à situações-problema. Progressões - Sequência. Progressões aritmética e geométrica. Aplicações. Funções - Relações. Par ordenado. Plano Cartesiano. Produto cartesiano. Relações binárias. Relações de equivalência e de ordem. Representação gráfica. Aplicações de funções na resolução de problemas. Domínio, contradomínio, imagem. Sobrejeção, injeção, bijeção, função inversa e função composta. Função constante e função idêntica. Análise das representações gráfica, tabular e algébrica de funções de 1º e 2º grau, polinomiais, trigonométricas, exponenciais e logarítmicas. Equações, inequações e sistemas. Inequação produto e inequação quociente. Estatística - Construção e interpretação de tabelas e gráficos. Inferências e medições com base em amostras. Média, mediana e moda. Variância e desvio padrão. Aplicação de probabilidade e combinatória. Princípio multiplicativo, arranjo, combinação e permutação. Proporcionalidade. Contagem. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem e fator de correção. Juros. Matrizes. Sistemas lineares e determinantes - Aplicações de diferentes tipos de matrizes. Determinantes. Operações. Propriedades. Sistemas lineares. Geometria Analítica - Distância entre dois pontos e entre ponto e reta. Divisão de segmentos. Coeficiente angular. Condição de alinhamento. Equações da reta e da circunferência. Posições relativas. Perpendicularidade. Tangência. Lugares geométricos. Elipse. Hipérbole. Parábola. Geometria - Conceitos primitivos e axiomática euclidiana. Medida e forma. Retas. Triângulos, quadriláteros e demais polígonos. Circunferências e círculos. Definições. Aplicações de propriedades geométricas. Construção de modelos geométricos. Representações planas e espaciais em desenhos e mapas. Congruência e semelhança. Sólidos geométricos. Poliedros, prismas, pirâmides. Cilindro, cone e esfera. Ângulos. Definições, aplicações e propriedades. Relações métricas. Perímetros, áreas e volumes. Unidades de medidas de Sistema Internacional. Resolução de problemas - A resolução de problemas como postura metodológica do professor. Construção, equação e interpretação de problemas. Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96).



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**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 Simplificado nº 001/2016.

Curvelândia/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
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 Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**ANEXO IV - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

➔ **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** I - Verificar o cumprimento das leis sanitárias; II - Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; III - Promover a salubridade ambiental do Município; IV - Fazer cumprir leis e regulamentos sanitários; V - Inspeccionar residências e estabelecimentos comerciais e industriais; VI - Identificar infrações e lavrar autos de infração; VII - Detectar poçilgas em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração; VIII - Fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda; IX - Atender reclamações sobre infrações cometidas; X - Preparar relatórios de suas atividades; XI - Orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública; XII - Executar tarefas afins; XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

➔ **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR):** Cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

➔ **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR):** 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.

➔ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** I - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc. II - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios; III - Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores; IV - varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; V - Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; VI - Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; VII - Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; VIII - Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; IX - Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal; X - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

➔ **ENCANADOR:** I - Vistoriar bombas e instalações hidráulicas em geral nos Órgãos Públicos Municipais, verificando existência de vazamentos e irregularidades, a fim de detectar necessidades de manutenção; II - Executar, reparar e conservar as instalações hidráulicas, encanamentos nos Órgãos Públicos Municipais; III - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; IV - Realizar tarefas afins; V - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; VI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; VII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

➔ **ENFERMEIRO:** I - Dirigir, chefiar e organizar órgão de enfermagem de saúde pública; prestar serviço de enfermagem em unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; II - Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; III - Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde pública; IV - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública, em rotinas aprovadas pela instituição de saúde pública; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência à gestante, parturiente ao recém-nascido; participar dos programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução e assistência obstétrica em situações de emergência; V - Participar em programas e atividades de educação sanitária; participar nos programas de segurança e higiene do trabalho bem como prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participar da elaboração e operacionalização



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde; proceder a coleta de material e consulta de enfermagem; VI - Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à Mulher, ao trabalhador e ao idoso; VII - Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; VIII - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família; IX - Dar assistência em enfermagem; X - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento de enfermagem nas unidades escolares e de saúde; XI - Prestar atendimento e apoio/suporte de enfermagem individual ou em grupo; XII - Orientar o paciente, visando sua reabilitação; XIII - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de enfermagem, a fim de possibilitar-lhe subsídios; XIV - Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de enfermagem;

XV - Revisar manuais; elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos; XVI - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento; XVII - Participar de eventos educacionais internos e externos; XVIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XIX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

→ **FISCAL DE OBRAS E POSTURA:** I - Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais; II - Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; III - Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio, fazendo notificações e embargos; IV - Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinalizadas e demarcações de trânsito; V - Exercer o controle em postos de embarque de táxis; VI - Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos; VII - Intimar responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração; VIII - Proceder quaisquer diligências; IX - Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

→ **FISIOTERAPEUTA:** I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento de fisioterapia nas unidades escolares e de saúde; III - Prestar atendimento e apoio/suporte fisioterapia individual ou em grupo; IV - Orientar o paciente com problemas fisioterapia, visando sua reabilitação; V - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fisioterapia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; VI - Orientar os professores e equipe pedagógica sobre questões de fisioterapia; VII - Revisar manuais (fisioterapia); elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos; VIII - Realizar trabalhos técnico-científicos; planejar e executar programas de treinamento; IX - Participar de eventos educacionais internos e externos; X - Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; XI - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; XII - Planejar executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, motoras, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; XIII - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; XIV - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; XV - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; XVI - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; XVII - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da





---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



política de saúde; XVIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XIX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

→ **GARI:** I - Executar serviços externos de limpeza em locais determinados, em especial a urbana; II - Zelar e conservar a limpeza pública urbana, em especial da rua, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário; III - Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.; IV - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; V - Efetuar coleta de lixo a domicílio; VI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; VII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; VIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

→ **MÉDICO CLÍNICO GERAL.** I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II - Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; III - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; IV - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); V - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; VI - Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; VII - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; VIII - Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; IX - Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; X - Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; XI - Promover o registro dos atendimentos efetuados; XII - Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; XIII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XIV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XV - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental; XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

→ **MONITOR (PAIF):** Realizar atividades socioeducativas: refere-se aos encontros periódicos com um conjunto de famílias e/ou indivíduos que vivenciam situa de interesse comum e que serão compartilhadas e refletidas coletivamente. Estas atividades caracterizam-se por um espaço próprio para trocas, para o exercício da escuta e da fala, da elaboração de dificuldades e de reconhecimento de potencialidades. As oficinas de convívio e as atividades socioeducativas constituem um campo de aprendizagens, voltadas a assegurar proteção social e oportunizar o desenvolvimento de interesses e talentos múltiplos. Tais atividades tem objetivo oferecer aos usuários aquisição de conhecimentos e habilidades com vistas a melhoria da qualidade de vida. As oficinas de convívio e as atividades socioeducativas apresentam elementos de discussão, vivencia e reflexão relacionadas ao núcleo familiar (com famílias), (crianças, adolescentes, jovens e idosos), e as etapas do ciclo de vida; fortalecimento dos vínculos comunitários e relações de solidariedade na comunidade e no município e região. Esse é o principal serviço do monitor PAIF.

→ **MOTORISTA I (AMBULÂNCIA)** - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar; II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais; IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; VI - Preencher, diariamente, mapas e



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; IX - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; X - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; XI - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; XII - Providenciar a lubrificação quando indicada; XIII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

➔ **MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE):** I - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; Manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; Acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; II - Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; III - Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de materiais; IV - Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; V - Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; VI - Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; IX - Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; X - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; XI - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; XII - Providenciar a lubrificação quando indicada; XIII - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; XVI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

➔ **ODONTÓLOGO:** I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II - Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; III - Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas; IV - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; V - Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários; VI - Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos, licenças, e outras informações; VII - Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas; VIII - Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológico do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos; IX - Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas; X - Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas; XI - Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins; XII - Executar serviços radiológicos; XIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XIV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

➔ **OPERADOR DE MÁQUINAS:** I - Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos, médios e grandes portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; II - Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (motoniveladora e pá - carregadeira); III - Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequenos portes e outros; IV - Abrir



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; V - Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; VI - Auxiliar no conserto de máquinas; Lavar e discar terras, obedecendo curvas de nível; VII - Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; VIII - Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; X - Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

→ **OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA:** I - Operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições da máquina, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; II - Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; III - Remover solo e material orgânico; IV - Auxiliar no conserto de máquinas; V - Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; VI - Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; VII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; VIII - Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

→ **PROFESSOR I – PEDAGOGIA:** a) participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; b) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; c) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; d) desenvolver a regência efetiva; e) controlar e avaliar o rendimento escolar de acordo com a legislação aplicável; f) executar atividades de recuperação do aproveitamento escolar de alunos; g) participar de reunião de trabalho; h) desenvolver pesquisa educacional; i) participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; j) buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; k) cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; l) cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; m) manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, expedida pelo Órgão Municipal de Educação.

→ **PROFESSOR II – GEOGRAFIA:** a) participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; b) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; c) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; d) desenvolver a regência efetiva; e) controlar e avaliar o rendimento escolar de acordo com a legislação aplicável; f) executar atividades de recuperação do aproveitamento escolar de alunos; g) participar de reunião de trabalho; h) desenvolver pesquisa educacional; i) participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; j) buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; k) cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; l) cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; m) manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, expedida pelo Órgão Municipal de Educação.

→ **PROFESSOR II – HISTÓRIA:** a) participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; b) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; c) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; d) desenvolver a regência efetiva; e) controlar e avaliar o rendimento escolar de acordo com a legislação aplicável; f) executar atividades de recuperação do aproveitamento escolar de alunos; g) participar de reunião de trabalho; h) desenvolver pesquisa educacional; i) participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; j) buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; k) cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; l) cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; m) manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, expedida pelo Órgão Municipal de Educação.

→ **PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA:** a) participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; b) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; c) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; d) desenvolver a regência efetiva; e) controlar e avaliar o rendimento escolar de acordo com a legislação aplicável; f) executar atividades de recuperação do aproveitamento escolar de alunos; g) participar de reunião de trabalho; h) desenvolver pesquisa educacional; i) participar de ações administrativas e das



---

**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**

---



interações educativas com a comunidade; j) buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; k) cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; l) cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; m) manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, expedida pelo Órgão Municipal de Educação.

→ **PROFESSOR II – MATEMÁTICA:** a) participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; b) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; c) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; d) desenvolver a regência efetiva; e) controlar e avaliar o rendimento escolar de acordo com a legislação aplicável; f) executar atividades de recuperação do aproveitamento escolar de alunos; g) participar de reunião de trabalho; h) desenvolver pesquisa educacional; i) participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; j) buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; k) cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; l) cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; m) manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, expedida pelo Órgão Municipal de Educação.

→ **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Suas principais atribuições são: auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil, em sala de aula e demais espaços escolares, colaborando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; participar de formação continuada, reuniões e demais atividades formativas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo cumprimento dos direitos da criança estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

→ **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** I - Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; II - Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; III - Participar da equipe de saúde; IV - Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; V - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; VI - Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; VII - Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; VIII - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; IX - Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; X - Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; XI - Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; XII - Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; XIII - Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; XIV - Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; XV - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

→ **VIGIA:** I - Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; II - Exercer vigilância em locais previamente determinados; III - Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; IV - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; V - Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI - Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; VII - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VIII - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



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

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

À  
Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT

Ref: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2016.

Marque abaixo o tipo de recurso:

- 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).
- 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 o cargo de: \_\_\_\_\_

Razões de recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

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

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**DOADOR DE SANGUE**

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo.

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Público (001/2016).
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

EVENTO: Processo Seletivo Público (Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT).

**IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS**

Eu \_\_\_\_\_, (nacionalidade), \_\_\_\_\_  
(naturalidade), \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_ (estado civil)  
\_\_\_\_\_ endereço, Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.  
Portador da carteira de identidade n. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ devidamente inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

- **Que** me enquadro na condição de doador de sangue e solicito minha isenção da taxa de inscrição no Edital de Processo Seletivo Público (001/2016);
- **Que** estou ciente das informações declaradas sob as penas da Lei, que são inteiramente verdadeiras, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, assumindo toda e qualquer responsabilidade criminal por declarações falsas inseridas indevidamente nos campos acima, com base no Decreto 83.936/79 e no Decreto 6.593/08.
- **Venho** através deste REQUERER minha isenção da taxa de inscrição com base no Edital de Processo Seletivo Público (001/2016) para o cargo de \_\_\_\_\_.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Processo Seletivo)
Declaração original emitida por Hemocentro oficial ou de entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade – RG e CPF	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de inscrição (Cópia do Boleto bancário não pago).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Nestes termos.  
Pede Deferimento.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2016.

Assinatura: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO da Comissão de Processo Seletivo:  DEFERIDA  INDEFERIDA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

**FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Curvelândia**  
**Gabinete do Prefeito**



**CANDIDATO ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE**

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo.

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Público (001/2016).
- Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

EVENTO: Processo Seletivo Simplificado (Prefeitura Municipal de Curvelândia – MT).

**IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS**

Eu \_\_\_\_\_, (nacionalidade), \_\_\_\_\_  
(naturalidade), \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_ (estado civil)  
\_\_\_\_\_ endereço, Rua \_\_\_\_\_, n°. \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.  
Portador da carteira de identidade n. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ devidamente inscrito no CPF sob o n°. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Registrado no CadÚnico com o n° de Identificação Social n°. \_\_\_\_\_ sob as penas da

lei, **DECLARO:**

- **Que** me enquadro na condição de economicamente hipossuficiente e solicito minha isenção da taxa de inscrição no Edital de Processo Seletivo Simplificado (001/2016);
- **Que** estou ciente das informações declaradas sob as penas da Lei, que são inteiramente verdadeiras, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, assumindo toda e qualquer responsabilidade criminal por declarações falsas inseridas indevidamente nos campos acima, com base no Decreto 83.936/79 e no Decreto 6.593/08.
- **Venho** através deste REQUERER minha isenção da taxa de inscrição com base no Edital de Processo Seletivo Simplificado (001/2016) para o cargo de \_\_\_\_\_.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Processo Seletivo)
Cópia da CTPS (autenticada)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade – RG e CPF	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Comprovante de inscrição (Cópia do Boleto bancário não pago).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Nestes termos.

Pede Deferimento.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016.

Assinatura: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO da Comissão de Processo Seletivo:  DEFERIDA  INDEFERIDA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador