

EXTRATO DO 01º TERMO ADITIVO CONTRATO PÚBLICO N° 057/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N° 005/2017.

DISPENSA N° 002/2017.

CONTRATO PÚBLICO N°: 057/2017**VIGÊNCIA: 03/04/2017 a 03/05/2017**

MOTIVO DA ALTERAÇÃO: Termo Aditivo de acréscimo com prazo em mais 30 (trinta) dias, considerando que há necessidade de urgência para atendimento da situação atual, no continuísmo dos serviços prestados em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo.

CONTRATADO: YGOR SOUSA BARBOSA LIMPEZA - ME*Claudemir Santos Teles**Presidente da CPL***PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 001/2017**

Da ordem do Senhor PAULO REMÉDIO, Prefeito Municipal de Glória D'Oeste, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria Municipal n. 038/2017, de 17/03/2017, em cumprimento ao que determina o artigo 37, IX, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988; Lei Complementar N° 17/2002 e 58/2016 e suas alterações, que autorizam a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Pública Municipal; Lei Municipal n. 598/2017, que dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências; e demais Legislações vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E M**, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratações de servidores para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, com a execução técnico-administrativa da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, sito a Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme segue:

1 - DOS CARGOS OFERECIDOS

1.1. Os cargos a serem preenchido mediante a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, estão de acordo com as atribuições destes, legislações pertinentes e as necessidades da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, e se encontram relacionados com as devidas especificações de forma detalhada no **ANEXO I deste Edital**.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá de **Provas**, de acordo com a exigência do cargo nos termos deste Edital e seu Anexo I, conforme segue:

a) Provas Objetivas – Classificatória e Eliminatória;

1.3. Os comprovantes de conclusão de curso de nível superior deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.4. O presente do Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar Candidatos para o ingresso como contratados por tempo determinado no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, constantes do ANEXO I deste Edital, cargos estes que serão para suprir substituição de servidores de carreira, exclusivamente para os casos de: aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para tratamento de saúde e nos casos de licenças legalmente concedidas e servidores de carreira que foram designados para cargos de chefia.

1.4.1. Os candidatos serão APROVADOS E INSCRITOS COMO CLASSIFICADOS, OU REPROVADOS/ELIMINADOS conforme regras a seguir:

1.4.1.1. Serão considerados **APROVADOS** e inscritos como **CLASSIFICADOS** neste Processo Seletivo Simplificado somente os candidatos, que após se submeterem as etapas de provas dispostas no item 1.2, conforme exigências de cada cargo e regras gerais deste Edital, pontuar dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

- a) Obter um percentual igual ou maior que 10% (dez por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português e Matemática);
- b) Obter um percentual igual ou maior que 30% (trinta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter média igual ou superior a 30% (trinta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas do cargo, estabelecida no item 9 deste Edital, ou seja, somente será aprovado o candidato que alcançar na soma total das provas objetivas, o mínimo de 30 pontos, sem deixar de atender o disposto nas letras a) e b) deste subitem;
- d) Não se ausentar de nenhuma das provas exigidas para o cargo;
- e) Não descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017;
- f) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
- g) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- i) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;
- j) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no Anexo I, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos itens 1.4.1.1, 5.1.6 (l, g), 9.2.10, 9.2.11, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) Todos os candidatos aprovados, após conclusão de todas as etapas de provas, de acordo com as regras do item 1.4.1.1 e em conformidade com as regras deste Edital, serão inscritos como **CLASSIFICADOS** dentro das vagas disponíveis no Anexo I e ficarão a disposição da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste, para exercício da função quando convocados nos termos das Leis Municipal n. 17/2002, e demais legislações aplicáveis ao cargo.

b) Para os cargos com segunda fase, os candidatos aprovados na primeira fase também serão considerados classificados até a definitiva conclusão de todas as etapas de provas, no qual serão divulgados conforme determina a alínea a) do item 1.4.1.3., aptos a serem contratados para exercício do cargo conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste.

1.4.1.4. **No caso de Empate:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 12.3. deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT e compatíveis com o quadro de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

1.5.1. O candidato aprovado neste Teste Seletivo Simplificado será convocado quando na necessidade de substituição de servidores, nos casos previstos no item 1.4, e em respeito aos ditames da Lei Municipal n. 17/2002, quando aplicados aos cargos dispostos neste Processo Seletivo Simplificado.

1.6 – As regras detalhadas de cada etapa deste Processo Seletivo Simplificado estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS INSCRITOS COMO CLASSIFICADOS NESTE PROCESSO SELETIVO

2.1. Aprovação neste Processo Seletivo Simplificado;

2.2. Comprovar, na ocasião da convocação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;

2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5. Prova de quitação com as obrigações militares;

2.6. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais;

2.7. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pela Prefeitura, conforme item 18.17 deste edital, nos quais deverá ser comprovada por médicos ou junta médica, designada ou indicada pela Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, para o exercício das atribuições do cargo.

2.8. Pleno gozo de seus direitos políticos;

2.9. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais, emitida por Órgão competente, de acordo com o disposto no item 20.8;

2.10. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado.

2.11. As atribuições dos cargos a serem preenchidos, locais de trabalho e condições gerais estão vinculadas a Lei Municipal n. 58/2016 e demais legislações que tratam do objeto.

3 – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (as datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais complementares respectivos)

FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/04/2017	
B PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	10/04/2017	14/04/2017
C PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: www.gloriadoeste.mt.gov.br	18/04/2017	
D PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	Em até 02 dias úteis após publicação disposta na Letra "C" deste Cronograma.	
E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE www.gloriadoeste.mt.gov.br , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "B" DESTE CRONOGRAMA:	21/04/2017	
F EM ATENDIMENTO AO ITEM 7.10, ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME ANEXO III:	10/04/2017	25/04/2017
H PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	10/04/2017	25/04/2017
I PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS DEVIDAMENTE INSCRITOS: * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital .	28/04/2017	
J PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (POS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	04/05/2017	
K PREVISÃO DA DATA DE PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	05/05/2017	
L DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	07/05/2017	
M PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.gloriadoeste.mt.gov.br	08/05/2017	

N	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:	09/05/2017	10/05/2017
O	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE www.gloriadoeste.mt.gov.br	15/05/2017	
P	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA: * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital .	22/05/2017	
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO	Em até 05 dias úteis após publicação do Resultado Geral – Pós Recursos, publicado por meio do Item “P” deste Cronograma.	

4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no ANEXO I deste Edital.

4.2. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma,

Salvo em caso de cancelamento deste Edital por conveniência do Órgão empregador e/ou determinação legal.

5 – INSCRIÇÕES SERÃO LOCAL

5.1. Inscrições local: Serão realizadas na Sede da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste, sito a Av. dos Imigrantes, 2000 - Centro, realizado no período compreendido entre os dias **10/04/2017 A 25/04/2017**.

5.1.1. Para inscrever-se, o candidato deve ler atentamente este Edital de Processo Seletivo Simplificado e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.2. Comparecer a Sede da Prefeitura como informado no item 5.1, munido de todos os documentos necessários para a inscrição:

RG

CPF

Comprovante de Endereço

5.1.4. O boleto bancário será impresso pelo Departamento de Tributos da Prefeitura Municipal, que poderá ser pago na **Agencia do Banco Bradesco e Banco Sicredi**, ou correspondente bancário dessas agências. Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição, o candidato deve imediatamente comunicar a Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado para que sejam tomadas as devidas providências.

5.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que **percebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado conforme especificado no

subitem 5.1.7. deste Edital, juntamente com a cópia dos **seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- da folha de identificação com foto;

- da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;

- das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.

e) Comprovante de renda, se exerce atividade remunerada (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **Comprovante que está desempregado:** por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as partes nos mesmos termos o item 5.1.6, I), “d”; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da

aplicação de outras sanções cabíveis.

II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008 - Referenciado neste

Decreto, o candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital

III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios:**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) 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, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações em até doze meses antes da publicação deste edital.

5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II ou III) e **quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição** neste Processo Seletivo Simplificado, deverá após realização da inscrição, entregar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no **item 3, “B”** – Cronograma deste Edital, **em dias úteis, de Segunda a Sexta - feira, das 07:00 às 13:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Glória D’Oeste - MT, Avenida dos Imigrantes, n. 2000, Centro Glória D’Oeste MT - CEP n. 78.254-000, o ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), juntamente com os **DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III**, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectivas Leis.

5.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) **Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado e **com assinatura reconhecida firma em cartório, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados no subitem 5.1.7. deste Edital;**

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

5.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido o envio via correios com AR – Aviso de Recebimento, considerado como data de protocolo, em respeito aos prazos do item 5.1.7. deste Edital, a data da entrega dos Correios junto a Prefeitura Municipal de Glória D’Oeste - MT.

5.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

5.1.12. O Resultado Final dos pedidos de isenção de taxas, deferidos e indeferidos, será divulgado até o prazo disposto no **item 3, “C”** – Cronograma deste Edital, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D’OESTE – MT e no site **www.gloriadoeste.mt.gov.br/**, ou será considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas de acordo com o **item 3, “B”** – do citado Cronograma, caso não haja interposição de recursos a este.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até a data final disposta no **item 3, “E”** – Cronograma deste Edital, pagar o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do item 5.1.4. e 5.1.5., devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

5.1.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa deferido e

que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do processo seletivo.

5.2. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após a confirmação da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento de nova inscrição.

5.3. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a confirmada de data mais recente.

5.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Público, ou no dia de realização da prova objetiva, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.6. A Prefeitura Municipal de Glória D’Oeste - MT e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

5.7. O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o ANEXO III, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em ENVELOPE lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido entre os dias 10/04/2017 A 25/04/2017, dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Glória

D'Oeste - MT, Avenida dos Imigrantes, n. 2000, Centro - Glória D'Oeste - MT, CEP n. 78.293-000. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e divulgará **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT e no site **www.gloriadoeste.mt.gov.br**, conforme condições dispostas no item 3 – Cronograma.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

6.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações deste processo de Processo Seletivo Simplificado que estarão disponíveis, exclusivamente, em um dos seguintes locais: no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no Mural da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT e no site **www.gloriadoeste.mt.gov.br**

b) Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste Processo Seletivo Simplificado, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do item 13 e seus subitens deste Edital.

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

7 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto neste Processo Seletivo Simplificado a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente

7.3. Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, que confirmará a deficiência e seu grau para devido enquadramento no exercício do cargo pleiteado.

7.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

7.5. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

7.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o item 7.10 deste Edital.

7.7. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física, inclusive concessão de tempo adicional de 25%, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

7.9. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem preenchidas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação;

7.10. Os **CANDIDATOS A VAGA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, de acordo com as vagas oferecidas neste Edital, deverão protocolar do dia 10/04/2017 A 25/04/2017, em dias úteis, das 07:00 às 13:00 horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, sito avenida dos Imigrantes, n. 2000, Centro - Glória D'Oeste - MT, CEP n. 78.293-000**, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o **modelo do ANEXO III deste Edital**, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002 e Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.11. Os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme item 5. deste Edital, preencher o campo específico, declarando portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

7.12. Não serão reservadas vagas a PNE – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto no item 7.2 não for atingido.

7.13. Caso ocorra a aplicação do item anterior (7.12), neste Processo Seletivo Simplificado não será dispensado outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.

7.14. Neste Processo Seletivo Simplificado não serão dispensados outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos, desde que devidamente requerido.

7.15. Os candidatos sendo ou não PNE, que no dia da prova objetiva, necessitar de tratamento diferenciado, deverá observar os termos do item 5.7.

8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

8.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de Processo Seletivo Simplificado, o candidato será submetido conforme exigências do cargo, dispostos neste Edital e seu Anexo I, às seguintes etapas de provas:

a) Provas Objetivas – Classificatória e Eliminatória;

9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

CARGO (CATEGORIA)	TIPOS DE PROVAS	N. QUES-TÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
01 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PROVA OBJETIVA:			
02 – PROFESSOR DE PEDAGOGIA – FUNDAMENTAL	- Língua Portuguesa	10	3	30
03 – PROFESSOR DE PEDAGOGIA - EDUCAÇÃO INFANTIL	- Matemática	10	3	30
04 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/INGLESA	- Conhecimentos Es-	10	4	40
05 – PROFESSOR DE HISTORIA	pecíficos			
06 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA				
07 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA				
08 – PSICOLOGO				
09 – ODONTOLOGO SAÚDE BUCAL				
10 – MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF (PLANTONISTA)				
11 – ASSISTENTE SOCIAL/CRAS VOLANTE				
12 – ENFERMEIRO PADRÃO PSF (EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA QUE ESTA EM CARGO COMISSIONADO)				
13 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO				
14 – FACILITADOR DE OFICINAS				
15 – CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS				
16 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
17 – EDUCADOR SOCIAL				
18 – RECEPCIONISTA				
19 – BOLSISTA				
20 – ESTAGIÁRIO				
21 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – FNS				
22 – MOTORISTA CAT C				
23 – VIGIA				
	TOTAL DA PONTUAÇÃO: 100			

9.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1.1. As **provas objetivas** serão realizadas conforme **data** disposta no item 3 - Cronograma deste Edital.

9.1.2. - Os **locais e horários das Provas Objetivas** serão divulgados de acordo com o disposto no Cronograma do item 3. deste Edital, conforme segue:

- a) Por aviso resumido no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios**, bem como outros que julgar-se necessário;
- b) Na íntegra no site: www.gloriadoeste.mt.gov.br e no **Mural da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT**, ou outros meios que julgarem necessário.

9.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterà 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do item 9, e serão **aprovados e inscritos como classificados**, os candidatos que cumprirem os requisitos do item 1.4.1.1. deste Edital, bem como todas as suas regras, dentro das vagas disponíveis no Anexo I, caso contrário serão considerados **eliminados/reprovados**.

b) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

c) As questões que após a fase de recursos, tenham por resposta correta alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação atribuída à nova resposta correta.

9.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **04 (quatro) horas ininterruptas**.

9.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT.

9.2.3. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.2.4.) e caneta esferográfica azul ou preta.

9.2.4. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97.

9.2.5. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido a verificação e decisão proferida pela comissão de Processo Seletivo Simplificado, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

9.2.7. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.2.8. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

9.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maiores, assim avaliados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.10. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.2.11. Será sumariamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado:

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concourseiros;
- c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;
- f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos itens 9.2.12 a 9.2.14.

9.2.12. Iniciada a prova, salvo em casos especiais avaliados e autorizados pela Comissão Organizadora, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

9.2.13. Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado.

9.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

10. É de inteira responsabilidade de cada candidato a observância das regras das prova a serem aplicadas nos termos deste Edital, conforme as exigências de cada cargo, sujeitos as penalidades previstas nos casos de seu descumprimento.

11. Não será concedido a nenhum candidato aplicação de provas com regras diferenciadas às deste Edital.

10 - DOS CRITÉRIOS DE

10.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados e inscritos como classificados** os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do item 1.4.1.1 e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas objetivas, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.

10.2. As inscrições dos candidatos aprovados na condição de **classificados** serão realizadas pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas neste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

10.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- e) que tiver mais idade;
- f) sorteio público.

10.4. Eliminação ou Reprovação:

10.4.1. Será considerado **eliminado ou reprovado**, o candidato que não cumprir as exigências do item 1.4.1.2 e demais regras deste Edital.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Entende-se por recurso a ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste Processo Seletivo Simplificado emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações, devendo protocolar os mesmos, das 07:00 as 13:00 horas, horário de Mato Grosso, **na Sede da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, sito avenida dos Imigrantes, n. 2000, Centro - Glória D'Oeste - MT, CEP n. 78.293-000**, juntamente com o Recurso devidamente elaborado e fundamentado nos termos deste Edital, podendo utilizar de forma não obrigatória o modelo de interposição de recurso - **ANEXO VI** deste Edital, devendo os mesmos estar em um envelope contendo o nome completo do candidato e o código/nome do cargo ao qual está concorrendo.

11.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, **junto à comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital, nos termos do item anterior.**

11.4. – Serão permitidos recursos enviados via correios, desde que com serviço de aviso de recebimento (AR), dentro do prazo e regras deste Edital, sendo considerada como data de protocolo a data da entrega pelos Correios na Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT.

11.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatada matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

11.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste– MT e no site **www.gloriadoeste.mt.gov.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 13.3 e 13.4. deste Edital.

11.8. O recurso deverá ser individual, 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.

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

11.10. **Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado no subitem 13.2. deste edital**, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

11.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que forem constatadas a abrangência do coletivo.

11.12. 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.

11.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

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

11.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor ao cargo e candidatos abrangidos.

11.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, onde a perda de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

12 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica)

12.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

12.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

12.3. Os cartões respostas poderão ser assinados pelos fiscais de sala ou por representantes dos presentes, no máximo de até três candidatos, antes de serem entregues, para constatar a veracidade e integridade dos mesmos.

13 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, a partir das 13:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste-MT, no site **www.gloriadoeste.mt.gov.br** e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

14. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

14.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos do Município de Glória D'Oeste - MT, e tendo como Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

15 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste-MT, mediante publicação resumida no Jornal Oficial da AMM - MT ou outros meios legais de comunicação que se julgar necessário.

16 – DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será realizada de acordo com as Leis Municipais e outras condizentes ao certame.

16.2. A contratação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será efetivada exclusivamente para suprir a falta de servidores de carreira decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para tratamento de saúde e nos casos de licenças legalmente concedidas.

16.3. Devido à duração determinada da execução dos serviços objetos dos cargos deste Processo, à futuras e possíveis contratações terão sua duração adstrita ao período do contrato, de acordo com o Edital.

16.4. Caso haja a extinção da necessidade do serviço para o qual fora contratado; o contrato será rescindido mediante comunicação prévia ao contratado.

16.5. As contratações serão feitas por tempo determinado, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por mais 12 (doze) meses, e o contratado será inscrito como contribuinte do Regime Geral de Previdência Social, sendo o contrato regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

16.6. As despesas com as possíveis contratações deste teste seletivo correrão por conta de dotações específicas do Município de Glória D'Oeste – MT.

16.7. Os candidatos aprovados e inscritos como classificados, quando contratados, deverão prestar os serviços no local indicado para o cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

16.8. A contratação nos termos da legislação pertinente a este processo não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

16.9. O pessoal contratado nos termos da legislação pertinente não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato, sob pena de nulidade do contrato e da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

16.10 A remuneração do pessoal contratado, nos termos da legislação pertinente, será igual àquela paga aos servidores efetivos em função assemelhada no Município, sem incidência das vantagens decorrente do tempo de exercício do Cargo.

16.11. É motivo de rescisão da contratação, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

16.12. É também motivo de rescisão da contratação da legislação pertinente a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, quando não houver mais necessidades dos serviços.

16.13. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Automaticamente pelo término do prazo contratual, prescindindo qualquer outra formalidade;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por iniciativa do contratante;
- d) Por interesse da administração pública.

16.14. A extinção do contrato, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de trinta dias, sob pena de aplicação de multa contratual.

16.15. A convocação para contratação se dará por meio de ato expedido pela Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste, de acordo com sua necessidade e legislações pertinentes, devendo o candidato acatar as condições para fiel cumprimento das obrigações do Município.

16.16. A convocação para contratação se processará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato ou futuro de qualquer uma das vagas oferecidas.

16.17. Os aprovados deverão apresentar atestado de saúde expedido por médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal, o qual deverá considerar a aptidão para o exercício da função, objeto da contratação.

16.18. O candidato aprovado e convocado para contratação, não poderá ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

16.19. Não serão aceitos para efeitos de contratação, exames apresentados com data de realização superior a trinta dias da data da convocação.

16.20. Além da comprovação de aptidão para exercício do cargo conforme item 18.17., poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

16.21. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constada na avaliação de acordo com item 18.17. e 18.20, e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento de contratação, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral de Previdência Social - INSS e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

16.22. Será considerado desistente, perdendo a respectiva vaga, o candidato que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação, que não se apresentar para assinar o contrato no prazo fixado e, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado ficará Instalada **na Sede da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, sito avenida dos imigrantes, n. 2000, Centro - Glória D'Oeste - MT, CEP n. 78.293-000.**

17.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Processo Seletivo Simplificado é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

17.3. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado (item 3) bem como publicar alterações quando necessário.

17.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

17.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

17.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no item 13.15. deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor ao cargo e candidatos abrangidos.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O período de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze), de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT.

18.2. Somente poderão ser contratados os candidatos aprovados e inscritos como classificados dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital.

18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

18.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

18.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado pela Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

18.5.1. A Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, a Comissão Organizadora do Presente Processo Seletivo Simplificado e a empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

18.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT.

18.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

18.8. Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.

18.9. A Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste - MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

18.10. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

18.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação total das condições do Processo Seletivo Simplificado, que se acham estabelecidas neste Edital.

18.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

18.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

18.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos específicos.

18.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS
ANEXO II	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANEXO III	MODELO DE REQUERIMENTO À VAGA DE PNE E DE TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM
ANEXO IV	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO
ANEXO V	MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO VI	MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

18.16. **QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 07:00 ÀS 13:00 HORAS, HORÁRIO DE MATO GROSSO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE - MT, SITO AVENIDA DOS IMIGRANTES, N. 2000, CENTRO - GLÓRIA D'OESTE - MT, CEP N. 78.293-000, OU POR MEIO DOS TELEFONES: (65) – 3275-1105**

18.17 – **As datas de início e encerramento de cada fase do Processo Seletivo Simplificado objeto deste edital, de acordo com o teor de cada uma, terão como horários limites o horário de Mato Grosso, devendo ser observados os horários de atendimento da rede bancária e correspondentes, e horários de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste– MT.**

18.18. Por meio do site www.gloriadoeste.mt.gov.br/ o candidato poderá obter a íntegra deste edital e dos editais complementares, consultar os locais de realização das provas objetivas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do Processo Seletivo Simplificado.

18.19. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado com acompanhamento técnico da Empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA

Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste– MT, 07 de Abril de 2017.

PAULO REMÉDIO PREFEITO MUNICIPAL	JOSENILDA ALVES DAS NEVES PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
-------------------------------------	--

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

NÍVEL SUPERIOR										
CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS EXIGIDOS	TOTAL VAGAS	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	VENCIMENTO BASE R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICA.	01		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$2.327,55	R\$70,00	SEDE
02	PROFESSOR DE PEDAGOGIA – FUNDAMENTAL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICA.	03		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$2.327,55	R\$70,00	SEDE
03	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - EDUCAÇÃO INFANTIL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICA.	02		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.724,10	R\$70,00	SEDE
04	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/INGLESA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	GRADUAÇÃO EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA	01		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$2.327,55	R\$70,00	SEDE
05	PROFESSOR DE HISTÓRIA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICA.	01		15 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.163,77	R\$70,00	SEDE
06	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICA.	01		15 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.163,77	R\$70,00	SEDE
07	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICA.	01		20 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.551,69	R\$70,00	SEDE
08	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE - CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA	02		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$2.571,12	R\$70,00	SEDE
09	ODONTÓLOGO SAÚDE BUCAL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE - CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$4.285,20	R\$70,00	PSF- DISTRITO DE MONTE CASTELO.
10	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF (PLANTONISTA)	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$9.537,78	R\$70,00	SEDE
11	ASSISTENTE SOCIAL/CRAS VOLANTE	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE - CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO SOCIAL	01		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$2.405,06	R\$70,00	SEDE
12	*ENFERMEIRO PADRÃO PSF (EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA QUE ESTÁ EM CARGO COMISSIONADO)	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$2.796,09	R\$70,00	SEDE
NÍVEL MÉDIO										
CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS EXIGIDOS	TOTAL VAGAS	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	VENCIMENTO BASE R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
13	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE - CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.355,19	R\$50,00	PSF – DISTRITO DE MONTE CASTELO.
14	FACILITADOR DE OFICINAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	TER EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES	02		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.178,43	R\$50,00	SEDE
15	CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	NÍVEL MÉDIO CONCLUÍDO E DESEJÁVEL EXPERIÊNCIA EM ATENDIMENTO A CRIANÇA	03		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.178,43	R\$50,00	SEDE

			ÇAS, ADOLESCENTES/JOVENS, ADULTOS E IDOSOS.							
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NIVEL MÉDIO COMPLETO.	CURSO APRIMORADO DE INFORMÁTICA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.992,61	R\$50,00	SEDE
	EDUCADOR SOCIAL	NIVEL MEDIO COMPLETO.	NIVEL MÉDIO CONCLUÍDO COMPROVAR EXPERIÊNCIA COMO EDUCADOR EM PROJETOS QUE PRIORIZAM O PROTAGONISMO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES E POSSUIR HABILIDADE E EXPERIÊNCIA EM PROCESSOS DE ARTICULAÇÃO DE REDES E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	02		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.355,19	R\$50,00	SEDE
17	RECEPCIONISTA	NIVEL MÉDIO COMPLETO.	TER NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA E BOA DICÇÃO	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.178,43	R\$50,00	SEDE
18	BOLSISTA	NIVEL MEDIO COMPLETO.	ESTAR CURSANDO QUALQUER ÁREA DE ENSINO SUPERIOR, PROVAR QUE RESIDE NO MUNICÍPIO HÁ MAIS DE 02 ANOS E RENDA FAMILIAR "PER CAPITA" NÃO EXCEDER A 03 SALÁRIOS MÍNIMOS.	03		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	R\$50,00	SEDE
19	ESTAGIÁRIO	NIVEL MEDIO COMPLETO.	ESTAR CURSANDO QUALQUER ÁREA DE ENSINO SUPERIOR EM QUE A PREFEITURA TENHA CONVENIO: FQM, FAPAN, UNOPAR E IMPACTOS.	10		30 HORAS	- PROVA OBJETIVA	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	R\$50,00	SEDE

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS EXIGIDOS	TOTAL VAGAS	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	VENCIMENTO BASE R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
20	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – FNS	NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	HAVER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTORIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA.	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.178,43	R\$30,00	SEDE
21	MOTORISTA CAT C	NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C"	01		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.992,61	R\$30,00	SEDE

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS EXIGIDOS	TOTAL VAGAS	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	VENCIMENTO BASE R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
22	VIGIA	NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	TER BOA APTIDÃO FÍSICA E BOA ACUIDADE VISUAL	03		40 HORAS	- PROVA OBJETIVA	R\$1.178,43	R\$30,00	SEDE

PAULO REMÉDIO PREFEITO MUNICIPAL	JOSENILDA ALVES DAS NEVES PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
--	---

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PROVAS OBJETIVAS****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS**

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

NÍVEL SUPERIOR e LICENCIATURA	NÍVEL MÉDIO e CURSO TÉCNICO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas.	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Porcentagens, juros simples e compostos. Equações do 1.º e 2.º graus. Resolução de problemas.	Unidades de medida: comprimento, superfície, e tempo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Equações do 1.º grau. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENSINO SUPERIOR	
CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	- Tendências pedagógicas da Educação Física; - Concepções da didática aplicada à Educação Física; - Princípios da Educação Física Escolar; - O Estatuto da Criança e do Adolescente. - Ética Profissional - Legislação Educacional - Cultura do Movimento - Corpo e Ludicidade - Jogos, brincadeiras, lazer e recreação.
PROFESSOR DE PEDAGOGIA – FUNDAMENTAL	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 trabalhos didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).
PROFESSOR DE PEDAGOGIA - EDUCAÇÃO INFANTIL	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 trabalhos didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/INGLÊSA	Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. - Relações de interdependência, de dependência e de interdependência; 3. O ensino de leitura e compreensão de textos: - Estratégias de leitura. GRAMÁTICA: 1. Fonética e fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. PRÁTICA PEDAGÓGICA DO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA: 1. Abordagem comunicativa. 2. Abordagem lexical. 3. Abordagem reflexiva. 4. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês. 5. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. 6. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. 7. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. 8. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/ Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Idade Antiga: Egito, Mesopotâmia, Gregos e Romanos. Idade Média: Feudalismo, A cultura medieval europeia. Idade Moderna: Mercantilismo, Expansão Marítima e a Revolução Comercial, O Renascimento Cultural, A Reforma Religiosa, Absolutismo, O Iluminismo e o liberalismo político, O expansionismo Espanhol e Português. Idade Contemporânea: A Revolução Francesa, Era Napoleônica e o Congresso de Viena, A Revolução Industrial, O Imperialismo do Século XIX - (século XX) - Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa, Crise de 1929, O Nazi-Fascismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria, A História da América – As sociedades Americanas -(incas, astecas e maias), A América no Século XIX, A Formação dos Estados Nacionais e Liberais da América Latina, Os EUA do Século XIX, A América no Século XX, A Revolução Cubana, A Redemocratização da América Latina. História do Brasil: Brasil Colônia- organização política e econômica, movimentos revolucionários e emancipatórios, Brasil Império. Independência do Brasil, Período Regencial, Segundo Império, Proclamação da República, República Velha, A Semana da Arte Moderna, A Revolução de 30 e a Era Vargas, Nova República, Proclamação Militar no Brasil, Redemocratização do Brasil, O Brasil e a nova ordem geopolítica mundial, Mercosul.
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Leitura, análise e interpretação de códigos específicos de Geografia: mapas, gráficos, tabelas, escalas. Uso de escalas cartográficas e geográficas como forma de organizar e conhecer a localização, a distribuição e a frequência dos fenômenos naturais e humanos. O conceito geopolítico do espaço. Identificação da unidade espacial: lugar, paisagem e território. Organização de grupos humanos. Apropriação-expropriação do espaço. Exploração e preservação das paisagens. O local e o global - jogo de escalas. O espaço como disputa social. Evolução do pensamento geográfico e seus reflexos no contexto escolar de ensino fundamental e médio. Geografia política mundial. Características e contradições da organização sócio-espacial no século XXI. Espaço agroindustrial brasileiro: características e transformações recentes. Geoeecologia global, clima, solo, relevo, hidrografia, vegetação e qualidade de vida da população. Especialidades rurais e urbanas. Ética e cidadania. Geografia e meio ambiente: nova abordagem. Os espaços e paisagens.

	sagens como construções sociais e luta política. GEOGRAFIA DO ESTADO DE MATO GROSSO. O aproveitamento dos recursos naturais e o meio ambiente. As formas de colonização em Mato Grosso com o Projeto de Integração Nacional e o surgimento dos municípios. Os elementos da dinâmica populacional: natalidade, mortalidade, migrações, pirâmides etárias e o envelhecimento da população. O Espaço agrário. Estrutura fundiária: a luta pela terra – os assentamentos rurais. Relações de trabalho na área rural. O Espaço urbano, índice de urbanização, problemas sócio-ambientais urbanos. Mato Grosso, globalização da economia e Mercosul. A hidrografia de Mato Grosso e a depredação dos rios. Os biomas de Mato Grosso. O Agronegócio e a pecuária bovina. A saída pelo Pacífico e a integração latino americana. A ocupação espacial de Cuiabá pós governos militares, ocupações urbanas irregulares da periferia da capital. Atualidades do estado de Mato Grosso.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Principais sistemas de unidade de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções elementares de matemática comercial e financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Funções modulares: função exponencial e logarítmica. Equações e Inequações do 1.º e 2.º graus. Equações e Inequações exponenciais e logarítmicas. Trigonometria: resolução de triângulos. Funções trigonométricas e identidades trigonométricas. Equações e inequações trigonométricas. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Arranjo combinado e permutação. Binômio de Newton. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Geometria plana e espacial. Educação matemática: modelagem matemática. Etnomatemática. História da Matemática. Resolução de problemas. Jogos matemáticos: xadrez, dominó. Informática educativa.
PSICÓLOGO	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990. A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seu métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo Psicodiagnóstico. Terapia na Saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia Familiar – Criança e Adolescente. Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS. Psicologia Institucional e processo grupal. Código de Ética profissional do Psicólogo. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adultos. Psicodiagnóstico. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Direitos e deveres do profissional: ética, cidadania e relacionamento interpessoal.
ODONTÓLOGO SAÚDE BUCAL	Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Odontologia preventiva; Biossegurança; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família.
MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF (PLAN-TONISTA)	Aparelho Circulatorio: Insuficiência Cardíaca Esquerda e Global, Choque – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Lesões Valvulares, Doenças Reumáticas, Angina Pectoris e Síndrome Intermediária, Arritmias Cardíacas, Miocardiopatias, Aneurismas de Aorta e Aneurismas Periféricos, Doença Venosa Periférica; Aparelho Respiratório: Asma e Enfisema Pulmonar, Bronquite Crônica, Bronquiectasia, Neoplasia Pulmonar, Pneumonias, Tuberculose e Paracoccidiodomicose, Derrame Pleural, Síndrome de Apnéia do Sono; Doenças Renais: Síndrome Nefrótica, Hipertensão Arterial, Obstrução do Trato Urinário, Litíase Renal, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Infecção do Trato Urinário; Doenças Gastrointestinais: Hemorragia Gastrointestinal, Diarréia, Gastrite e Úlcera Péptica, Doença Diverticular, Pancreatite Aguda e Crônica, Ictericia – Diagnóstico Diferencial, Hepatite Aguda e Crônica, Cirrose Hepática, Litíase Biliar, Neoplasias do Fígado, Neoplasias do Estômago, Neoplasias do Colo; Hematologia: Anemias – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Leucemias, Linfomas, Interpretação do Hemograma; Endocrinologia: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Nódulos Tireoidianos – Diagnóstico Diferencial, Câncer de Tireóide, Insuficiência Adrenal, Síndrome de Cushing, Feocromocitoma, Hiperaldosteronismo, Hirsutismo, Osteoporose, Obesidade – Diagnóstico Diferencial e Orientação Dietética, Hiperlipemias; Reumatologia: Artrite Reumatóide, Lupus Eritematoso, Polimiosites, Esclerodermia, síndromes Musculoesqueléticas Associadas à Neoplasia, Bursites, Dor Lombar – Diagnóstico Diferencial e Tratamento; Doenças Infecciosas: Diagnóstico Diferencial da Síndrome Febril, Sinusites e Rinites, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS, Parasitoses, Doenças Bacterianas, Vírus; Imunização; Doenças Neurológicas: Síndrome da Dor, Acidentes Vasculares Cerebrais, Epilepsia, Meningites, Neoplasias Cerebrais; Dermatologia: Micoses da Pele e Fâneros, Dermatites, Neoplasias de Pele; Hanseníase, ética médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Emergências Clínicas; Legislação Profissional; Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar; Cuidados com o Paciente em Medicina Interna; Doenças Cardiovasculares: Hipertensão Arterial; Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca, Miocardiopatias e Valvulopatias; Arritmias Cardíacas; Doenças Pulmonares: Asma Brônquica e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Embolia Pulmonar, Pneumonias e Abscessos Pulmonares, Doença Pulmonar Intersticial, Hipertensão Pulmonar; Doenças Gastrointestinais e Hepáticas: Úlcera Péptica, Doenças Intestinais Inflamatórias e Parasitárias, Diarréia, Colelitíase e Colecistite, Pancreatite, Hepatites Virais e Hepatopatias Tóxicas, Insuficiência Hepática Crônica; Doenças Renais: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Glomerulonefrites, Síndrome Nefrótica, Litíase Renal; Doenças Endócrinas: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo e Hipertireoidismo, Tireoidite e Nódulos Tireoidianos, Distúrbios das Glândulas Supra-renais, Distúrbios das Glândulas Paratireóides; Doenças reumáticas; Artrite Reumatóide, Espondiloartropatias, Colagenoses, Gota; Doenças Infecciosas e Terapia Antibiótica; Distúrbios Hidroeletrólitos e Acidobásicos; Emergências Clínicas. Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar. Ética Médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.
ASSISTENTE SOCIAL/CRAS VOLANTE	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAM - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.
*ENFERMEIRO PADRÃO PSF (EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA QUE ESTÁ EM CARGO COMISSIONADO)	Políticas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; imunizações: cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Doenças de Notificação Compulsória. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção a sua saúde e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínico e cirúrgico. Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Atuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência. Administração em

	enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão da qualidade.
--	---

ENSINO MÉDIO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Conhecimentos Básicos da Função de Auxiliar de Cirurgião Dentista. Noções de Atendimento Ao Paciente, Agendamento. Noções de Harmonia e Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Recepção Anamnese, Preenchimento da Ficha Odontológica. Noções de diferentes tipos de perfil psicológicos de Pacientes. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores de Risco no Trabalho, Formas de Prevenção. Noções de Ergonomia Aplicada à Odontologia. Trabalho em Equipe, Princípios do Trabalho a 4 mãos. Noções de Instrumentação. Noções de Manutenção do Equipamento Odontológico. Noções de Higiene, Limpeza e Assepsia. Noções de Assepsia. Noções de Biossegurança. Noções de Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.
FACILITADOR DE OFICINAS	Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (CRAS/CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo-SCFV); Estatuto da Criança e do Adolescente –ECA; Estatuto do Idoso.
CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS	Lei Federal nº. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente Lei Federal nº. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Noções de Direito Constitucional: Constituição. 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1. Disposições gerais, servidores públicos. 5. Poder Legislativo. 5.1. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. 6. Poder Executivo. 6.1. Atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado. 7. Poder Judiciário. 7.1. Disposições gerais. 7.2. Órgãos do Poder Judiciário. 7.2.1. Competências. 7.3. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.3.1. Composição e competências. 8. Funções essenciais à justiça. 8.1. Ministério público, advocacia e defensoria públicas. Noções de direitos administrativos: 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade objetiva da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/1990 e alterações. 9. Lei nº 8.666/1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e suas alterações. 10. Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal. Noções de administração: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional. 2.5. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2.6. Qualidade de vida no trabalho. 2.7. Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2.8. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 2.9. Recrutamento e seleção de pessoas. 2.10. Análise e descrição de cargos. 3. Educação, treinamento e desenvolvimento. 3.1. Educação corporativa. 3.1.1. Educação à distância. Noções de Arquivologia: 1 Arquivista: princípios e conceitos. 2. Gestão de documentos. 2.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2. Classificação de documentos de arquivo. 2.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação
EDUCADOR SOCIAL	Aspectos Bio-Psico-Sociais Da Criança, Do Adolescente E Do Idoso - Psicologia Do Desenvolvimento E Da Personalidade - Atividades Aeróbicas E Anaeróbicas - Jogos E Brincadeiras - Lazer E Recreação - Manifestações Culturais E Cidadania - Técnicas De Trabalho Em Equipe
RECEPCIONISTA	Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação
BOLSISTA	Notícias e fatos recentes, nas áreas de economia, política, cidadania, ecologia e esporte. Legislação e conteúdos básicos.
ESTAGIÁRIO	Notícias e fatos recentes, nas áreas de economia, política, cidadania, ecologia e esporte. Legislação e conteúdos básicos.

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – FNS	. Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis; Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis; Noções básicas sobre as doenças transmitidas por vetores e as medidas de prevenção dessas doenças; Noções básicas sobre doenças de notificação obrigatória: Tuberculose, Leptospirose, Dengue, Febre amarela, AIDS, Malária, Leishmaniose, Doença de Chagas, Esquistossomose, Hepatite B/C, Sarampo, Tétano, Hanseníase; Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente; Atribuições do Agente de Combate às Endemias, conforme edital.
MOTORISTA CAT C	Legislação de trânsito: Lei nº 9503/97 e atualizações até dezembro de 2009 (CTB – Código de Trânsito Brasileiro): Das normas gerais de circulação e conduta, Da sinalização de Trânsito, Do registro de veículos, Do licenciamento, Da condução de escolares, Da habilitação, Das infrações, Das penalidades, Das medidas administrativas, Do processo administrativo, Dos crimes de trânsito. Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis. Manutenção e limpeza de veículos. Direção: Código Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Condições adversas no trânsito; Estado físico e mental do condutor; Medidas preventivas; Cuidados no transporte de pessoas; Infrações e penalidades; Noções sobre funcionamento do veículo; Convívio social no trânsito.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
VIGIA	Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Direitos e Deveres do Funcionário Público. Princípios fundamentais do atendimento; Postura e apresentação pessoal; Ética no trabalho; Conservação de patrimônio público.

PAULO REMÉDIO PREFEITO MUNICIPAL	JOSENILDA ALVES DAS NEVES PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
-------------------------------------	--

ANEXO III**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO –****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2017****PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado vem através deste, **REQUERER em conformidade com** o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID, ou outro motivo devidamente comprovado abaixo:

() VAGA ESPECIAL COMO PNE (quando haver vagas disponíveis)

- Tipo de deficiência de que é portador: _____

- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____

- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, - Comprovação com documento Anexo:

- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____

- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato**ANEXO IV****ATRIBUIÇÕES DO CARGO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL n. ° 01/2017**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º): I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública; II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; IV – desenvolver regência efetiva; V – controlar e avaliar o rendimento escolar; VI – executar tarefas de recuperação de alunos; VII – participar de reuniões de trabalho; VIII – desenvolver a pesquisa educacional; IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional; X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza; XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.
02 – PROFESSOR DE PEDAGOGIA – FUNDAMENTAL	São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º): I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública; II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; IV – desenvolver regência efetiva; V – controlar e avaliar o rendimento escolar; VI – executar tarefas de recuperação de alunos; VII – participar de reuniões de trabalho; VIII – desenvolver a pesquisa educacional; IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional; X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

	<p>XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.</p>
03 – PROFESSOR DE PEDAGOGIA - EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º):</p> <p>I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública;</p> <p>II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</p> <p>III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;</p> <p>IV – desenvolver regência efetiva;</p> <p>V – controlar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>VI – executar tarefas de recuperação de alunos;</p> <p>VII – participar de reuniões de trabalho</p> <p>VIII – desenvolver a pesquisa educacional;</p> <p>IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;</p> <p>X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;</p> <p>XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.</p>
04 - PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA/INGLESA	<p>São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º):</p> <p>I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública;</p> <p>II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</p> <p>III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;</p> <p>IV – desenvolver regência efetiva;</p> <p>V – controlar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>VI – executar tarefas de recuperação de alunos;</p> <p>VII – participar de reuniões de trabalho</p> <p>VIII – desenvolver a pesquisa educacional;</p> <p>IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;</p> <p>X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;</p> <p>XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.</p>
05 - PROFESSOR DE HISTÓRIA	<p>São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º):</p> <p>I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública;</p> <p>II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</p> <p>III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;</p> <p>IV – desenvolver regência efetiva;</p> <p>V – controlar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>VI – executar tarefas de recuperação de alunos;</p> <p>VII – participar de reuniões de trabalho</p> <p>VIII – desenvolver a pesquisa educacional;</p> <p>IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;</p> <p>X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;</p> <p>XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.</p>
06 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA	<p>São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º):</p> <p>I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública;</p> <p>II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</p> <p>III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;</p> <p>IV – desenvolver regência efetiva;</p> <p>V – controlar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>VI – executar tarefas de recuperação de alunos;</p> <p>VII – participar de reuniões de trabalho</p> <p>VIII – desenvolver a pesquisa educacional;</p> <p>IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;</p> <p>X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;</p> <p>XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.</p>
07 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA	<p>São atribuições específicas dos Profissionais da Educação Pública Municipal (Lei Complementar nº 019 de 01 de Abril de 2002, Art. 5º):</p> <p>I – participar da formulação de Políticas Educacionais dos diversos âmbitos do sistema de Educação Pública;</p> <p>II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</p> <p>III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;</p> <p>IV – desenvolver regência efetiva;</p> <p>V – controlar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>VI – executar tarefas de recuperação de alunos;</p> <p>VII – participar de reuniões de trabalho</p> <p>VIII – desenvolver a pesquisa educacional;</p> <p>IX – manter em dia registros ou escrituração e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;</p> <p>X – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;</p> <p>XI – participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</p> <p>XII – zelar pelo patrimônio público municipal, em especial na área de sua atuação.</p>
08 – PSICÓLOGO	<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores incidentes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
09 - ODONTÓLOGO SAÚDE BUCAL	<p>Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profi-</p>

	laxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
10 - MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF (PLAN-TONISTA)	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
11 - ASSISTENTE SOCIAL/CRAS VOLANTE	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; orientar e monitorar ações em desenvolvimento nas áreas de habitação, e vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.</p> <p>I – Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:</p> <ol style="list-style-type: none"> Esclarecer dúvidas Orientar sobre direitos e deveres Orientar sobre acesso a direitos instituídos Orientar sobre rotinas da instituição Orientar sobre cuidados especiais Orientar sobre serviços e recursos sociais Ensinar a otimização do uso de recursos Orientar sobre a otimização do uso de recursos Desenvolver programas de educação alimentar para sadios Orientar sobre normas, códigos e legislação Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho Organizar grupos sócio-educativos Facilitar grupos sócio-educativos Assessorar órgãos públicos e entidades civis Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais Organizar cursos, palestras, reuniões. <p>II – Planejar políticas sociais;</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar planos, programas e projetos específicos Delimitar o problema Definir público-alvo Definir objetivos e metas Definir metodologia Formular propostas Estabelecer prioridades Estabelecer critérios de atendimento Programar atividades Estabelecer cronograma Definir recursos humanos Definir recursos materiais Definir recursos financeiros Consultar entidades e especialistas Definir parceiros. <p>III – Pesquisar a realidade social:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar estudo sócio-econômico Pesquisar interesses da população Pesquisar o perfil do usuário Pesquisar características da área de atuação Pesquisar informações “in loco” Pesquisar entidades e instituições Realizar pesquisas bibliográficas e documentais Estudar viabilidade de projetos propostos Levantar número de usuários Coletar dados Organizar dados coletados Compilar dados Tabular dados Difundir resultados da pesquisa Buscar parceiros Pesquisar a satisfação do usuário. <p>IV – Executar procedimentos técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrar atendimentos Denunciar situações-problema Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais Formular relatórios Formular pareceres técnicos Formular rotinas e procedimentos Formular cardápios para sadios Integrar grupos de estudo de casos Formular instrumental (Formulários, questionários, etc.) Requisitar mandado de busca. <p>V – Monitorar ações em desenvolvimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução de programas, projetos e planos Analisar as técnicas utilizadas Apurar custos Verificar resultados de programas, projetos e planos Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário Criar critérios e indicadores para avaliação Aplicar instrumentos de avaliação Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos Avaliar satisfação dos usuários. <p>VI – Promover eventos técnicos e sociais;</p> <ol style="list-style-type: none"> Determinar natureza e objetivos do evento Escolher local Preparar programação Divulgar o evento Comprar material promocional Preparar o convite Selecionar material técnico-científico Preparar material de divulgação Contratar pessoal e serviços

	<ul style="list-style-type: none"> j) Providenciar material operacional k) Convidar público-alvo e participantes l) Preparar lista de convidados m) Preparar anais para publicação. VII – Articular recursos disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar equipamentos sociais disponíveis b) Identificar recursos financeiros disponíveis c) Negociar com entidades e instituições d) Formar parcerias e) Obter recursos financeiros, materiais e humanos f) Formar uma rede de atendimento g) Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação h) Identificar possibilidades de geração de renda i) Intensificar os contatos j) Realocar recursos disponíveis k) Propor verbas orçamentárias l) Participar de comissões técnicas m) Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. VIII – Coordenar equipes e atividades: <ul style="list-style-type: none"> a) Coordenar projetos b) Coordenar grupos de trabalho c) Recrutar pessoal d) Selecionar pessoal e) Escalar pessoal f) Atribuir tarefas à equipe g) Treinar pessoal h) Supervisionar trabalho dos técnicos da área i) Supervisionar estágios curriculares. IX – Desempenhar tarefas administrativas: <ul style="list-style-type: none"> a) Preencher formulários b) Providenciar documentação oficial c) Cadastrar usuários, entidades e recursos d) Controlar fluxo de documentos e) Administrar recursos financeiros f) Controlar custos g) Controlar dados estatísticos h) Fazer estatísticas i) Requisitar reforço policial.
<p>12 - ENFERMEIRO PADRÃO PSF (EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA QUE ESTÁ EM CARGO COMISSIONADO)</p>	<p>Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Realizar pesquisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> I – Prestar assistência ao paciente/cliente: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar consultas de enfermagem b) Atender pacientes/clientes em domicílio c) Prescrever ações de enfermagem d) Prestar assistência direta a pacientes graves e) Realizar procedimentos de maior complexidade f) Solicitar exames g) Prescrever medicamentos h) Acionar equipe multiprofissional de saúde i) Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados j) Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem k) Monitorar evolução clínica de pacientes II – Coordenar serviços de enfermagem: <ul style="list-style-type: none"> a) Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão b) Monitorar processo de trabalho c) Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão d) Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS e) Desenvolver programas de educação continuada f) Estabelecer metas g) Definir métodos de avaliação de qualidade h) Aplicar métodos para avaliação de qualidade i) Selecionar materiais e equipamentos j) Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares III – Planejar ações de enfermagem: <ul style="list-style-type: none"> a) Levantar necessidades e problemas b) Diagnosticar situação c) Identificar áreas de risco d) Estabelecer prioridades e) Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde f) Elaborar projetos de ação g) Criar estratégias de procedimentos h) Avaliar resultados IV – Realizar procedimento de circulação extracorpórea: <ul style="list-style-type: none"> a) Definir tipo de equipamento e material b) Checar funcionamento dos equipamentos c) Verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes d) Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial e) Montar conjunto de CEC f) Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório g) Realizar exames h) Administrar medicamentos i) Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais j) Realizar proteção miocárdica (cardioplegia) k) Alterar temperatura corpórea l) Retirar suporte circulatório e ventilatório m) Reinfundir volume residual do circuito n) Desmontar conjunto de CEC o) Descartar material utilizado V – Implementar ações para a promoção da saúde: <ul style="list-style-type: none"> a) Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares b) Elaborar material educativo c) Orientar participação da comunidade em ações educativas d) Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos e) Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde f) Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde g) Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador h) Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde i) Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde VI – Auditar serviços de enfermagem: <ul style="list-style-type: none"> a) Analisar prontuários b) Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia

	<ul style="list-style-type: none"> c) Averiguar irregularidades relativas à assistência prestada d) Confrontar situação com as informações da legislação e normas e) Elaborar relatórios e documentos VII – Realizar pesquisa em enfermagem: <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar grupos de estudos b) Colaborar com entidades de ensino e pesquisa c) Captar recursos para pesquisas d) Coletar dados e amostras e) Analisar dados f) Elaborar trabalhos técnicos e científicos g) Submeter resultados de pesquisa para publicação VIII – Promover saúde da família: <ul style="list-style-type: none"> a) Definir território de atuação b) Mapear área de atuação c) Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos d) Organizar grupos de promoção à saúde e) Atualizar informações cadastrais f) Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários g) Realizar ações de prevenção de agravos e curativas h) Realizar busca ativa de situações locais i) Notificar doenças, agravos e situações de importância local j) Identificar necessidades dos usuários k) Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adstrita l) Coordenar o cuidado dos usuários m) Promover a integralidade do cuidado n) Participar das atividades de planejamento o) Participar das avaliações da equipe p) Incentivar a participação da comunidade q) Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade r) Registrar as atividades nos sistemas de informação s) Participar das atividades de educação permanente t) Definir ações de acordo com prioridades locais u) Participar do gerenciamento de insumos
13 - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<p>Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal, participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> I – Planejar trabalho técnico-odontológico: <ul style="list-style-type: none"> a) Agendar consultas b) Triar pacientes c) Realizar a anamnese do paciente d) Elaborar projetos para a saúde bucal e) Interpretar informações técnicas f) Agilizar o atendimento odontológico g) Preparar equipamentos e instrumental para o uso h) Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal i) Sugerir tipos de prótese ao cliente j) Obter modelo de estudo k) Confeccionar enceramento diagnóstico l) Estimar prazos m) Organizar arquivo e fichário II – Prevenir doença bucal: <ul style="list-style-type: none"> a) Executar projetos educativos b) Ensinar técnicas de higiene bucal c) Evidenciar placa bacteriana d) Realizar escovação supervisionada e) Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico f) Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental g) Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos III – Confeccionar próteses dentárias humanas: <ul style="list-style-type: none"> a) Confeccionar o modelo de trabalho b) Avaliar modelos e preparos dos dentes c) Delinear a prótese removível de vários tipos d) Confeccionar moldeiras e/ou provisórios e) Confeccionar base de prova f) Escolher a cor direto com o paciente g) Definir forma e tamanho do(s) dente(s) h) Montar dentes i) Esculpir anatomia dental e ceroplastia gengival j) Preparar grampos e molas k) Posicionar expansores l) Confeccionar estruturas metálicas m) Soldar estrutura metálica n) Usinar estruturas metálicas o) Confeccionar estruturas cerâmicas p) Confeccionar estruturas de resina q) Restaurar dentes r) Ajustar tecnicamente a prótese no articulador s) Dar acabamento e polimento em próteses t) Preparar modelos em gesso u) Vazar moldes v) Montar modelos em articuladores w) Prensar peças protéticas em resina acrílica x) Fundir peças metálicas y) Executar inclusões simples z) Reproduzir modelos IV – Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: <ul style="list-style-type: none"> a) Efetuar profilaxia b) Realizar isolamento absoluto e/ou relativo c) Aplicar selante d) Aplicar cariostático nos dentes e) Aplicar flúor tópico f) Fazer tomada e/ou revelação de raios-X periapical e oclusal g) Sondar a profundidade da bolsa periodontal h) Avaliar resultados: estético, técnico e funcional i) Efetuar raspagem supra-gengival j) Inserir materiais k) Condensar materiais l) Esculpir materiais m) Polir dentes e restaurações

	<p>n) Remover suturas o) Moldar arcada dentária p) Fixar provisórios q) Verificar resultado dos procedimentos r) Consertar próteses s) Revelar radiografias intraorais t) Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória u) Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória v) Montar radiografias intraorais w) Promover isolamento do campo operatório x) Manipular materiais de uso odontológico y) Selecionar moldeiras z) Prestar primeiros socorros V – Trabalhar com biossegurança: a) Usar equipamentos de proteção individual (EPI) b) Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos c) Desinfetar instrumental e/ou moldagens d) Esterilizar instrumental e) Vacinar-se f) Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos g) Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar) h) Providenciar o acondicionamento e destino do lixo i) Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte j) Seguir padrões ergonômicos k) Armazenar material esterilizado l) Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança m) Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico VI – Promover a saúde da família: a) Definir território de atuação b) Mapear área de atuação c) Identificar grupos e indivíduos expostos a riscos d) Organizar grupos de promoção à saúde e) Atualizar informações cadastrais f) Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários g) Realizar ações de prevenção de agravos e curativas h) Realizar busca ativa de situações locais i) Notificar doenças, agravos e situações de importância local j) Identificar necessidades dos usuários k) Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita l) Coordenar o cuidado dos usuários m) Promover a integralidade do cuidado n) Participar das atividades de planejamento o) Participar das avaliações da equipe p) Incentivar a participação da comunidade q) Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade r) Registrar as atividades nos sistemas de informação s) Participar das atividades de educação permanente t) Definir ações de acordo com prioridades locais u) Participar do gerenciamento de insumos VII – Comunicar-se: a) Ministras palestras educativas b) Discutir técnicas de execução de trabalho c) Registrar informações técnicas d) Divulgar serviços e técnicas e) Informar métodos de trabalho f) Orientar dieta alimentar g) Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias h) Preencher fichas clínicas i) Anotar fichas clínicas j) Participar de eventos institucionais k) Participar de eventos científicos Trabalha em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética (dentária ou facial) por meio de próteses. Atuam nos serviços odontológicos municipais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orienta a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Exerce atividades de apoio ao TSB e ao cirurgião dentista. Trabalha em locais fechados, pode permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos. Pode estar sujeito a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.</p>
14 - FACILITADOR DE OFICINAS	<p>Responsabilizar-se pela realização de oficinas de convívio realizadas com os grupos. Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolver e executar outras atividades correlatas.</p>
15 - CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS	<p>Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. O cuidador deverá estar apto a auxiliar a pessoa assistida no desempenho das atividades cotidianas e corriqueiras, tecnicamente chamadas de Atividades de Vida Diária – AVD e Atividades de Vida Prática – AVP. Esse profissional deverá permanecer dentro e fora da sala de aula e comparecer para auxiliar o aluno quando solicitado pelo coordenador pedagógico, professores ou inspetor, realizar apenas as atividades compatíveis à sua função. Auxiliar parcialmente ou realizar pela pessoa assistida: Alimentar Vestir Deambular ou locomover Realizar higiene corporal Manipular objetos Sentar, levantar, transferência postural Escrever, digitar Comunicar-se Orientar-se espacialmente Brincar E outras</p>
16 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Realizar trabalhos administrativos e burocráticos; realizar estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da instituição. [– Executar trabalhos administrativos e burocráticos: Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;</p>

	<p>Elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;</p> <p>Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;</p> <p>Revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;</p> <p>Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;</p> <p>Calcular férias, adicional de férias, corte de ponto, rescisão contratual, homologação de sindicato, encargos trabalhistas e pagamento de estagiários;</p> <p>Efetuar processo de contratação de estagiários e posse de concursados;</p> <p>Controlar ordens de serviços e relatórios de viagem dos servidores e vereadores;</p> <p>Checar folha de presença de servidores para fins de lançamento em folha de pagamento;</p> <p>Elaborar processo de concessão de diárias e aquisição de passagens para servidores que se deslocarem para fora do município;</p> <p>Participar de trabalhos de levantamento e reavaliação de bens móveis e imóveis do município;</p> <p>Realizar e orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos por licitação ou compra direta;</p> <p>Participar de comissões permanentes ou especiais de licitação, pregoeiro, equipe de apoio patrimônio e outras;</p> <p>Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;</p> <p>Manter atualizados os registros de estoque e controlar a sua distribuição;</p> <p>Efetuar controle da movimentação de processos, documentos, demonstrativos e outros;</p> <p>Elaborar e organizar mapas de controle de pessoal;</p> <p>Fazer anotações em fichas e manusear fichários documentais;</p> <p>Proceder à expedição de correspondências em geral;</p> <p>Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</p> <p>Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;</p> <p>Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;</p> <p>Realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;</p> <p>Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;</p> <p>Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;</p> <p>Atender ao telefone e à recepção na ausência do titular;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
17 - EDUCADOR SOCIAL	<p>Visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.</p> <p>Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócio-educativa Acompanhar reuniões sócio-educativas Desenvolver dinâmica de grupo Construir hábitos Sugerir mudanças de comportamento Realizar terapias em grupo Desenvolver oficinas Realizar atividades artísticas Realizar atividades de lazer e cultura (externas) Realizar atividades de laborterapia Realizar atividades voltadas para a espiritualidade Realizar atividades recreativas e esportivas Realizar atividades pedagógicas lúdicas Realizar acompanhamento pedagógico Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários</p>
18 – RECEPCIONISTA	<p>Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.</p> <p>Atender e recepcionar o munícipe que visitar a instituição;</p> <p>Atender com presteza às autoridades e aos demais colegas de trabalho;</p> <p>Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;</p> <p>Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;</p> <p>Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas;</p> <p>Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;</p> <p>Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;</p> <p>Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;</p> <p>Organizar os jornais diários recebidos, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;</p> <p>Anotar recados e mensagens quando o servidor interessado não for localizado;</p> <p>Controlar o acesso de pessoas às dependências da instituição;</p> <p>Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram secretários municipais e servidores, bem como prestar-lhes informações;</p> <p>Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;</p> <p>Tomar conhecimento de todos os trabalhos da instituição, reuniões, audiências públicas, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;</p> <p>Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.</p>
19 – BOLSISTA	Prestarão as atividades nas diversas áreas vinculadas a Prefeitura Municipal de Gloria D' Oeste.
20 - ESTAGIÁRIO	Prestarão as atividades nas diversas áreas vinculadas a Prefeitura Municipal de Gloria D' Oeste.
21 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – FNS	<p>Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.</p> <p>O Agente de Combate às Endemias, de acordo com a Lei Federal nº 11.350/2006, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do município.</p>
22 - MOTORISTA CAT C	<p>Executar todos os serviços de transporte de servidores da instituição; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e serviços de transportes em geral. Transporta materiais para diversos itinerários, possui conhecimento nas leis de trânsito e normas de segurança. Elabora relatórios de viagem e faz conferência de materiais para assegurar a correta entrega.</p> <p>Dirigir veículos, conduzindo dirigentes da instituição;</p> <p>Transportar, com autorização superior, servidores e outras pessoas;</p> <p>Conduzir veículos leves e pesados a serviço da instituição;</p> <p>Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;</p> <p>Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Realizar pequenos reparos de emergência no veículo;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados;</p> <p>Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;</p> <p>Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;</p> <p>Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;</p> <p>Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
23 – VIGIA	<p>Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de almoxarifados, estacionamentos públicos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.</p> <p>I – Orientar pessoas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar visitantes, autoridades e prestadores de serviço Orientar deslocamento no órgão público Informar sobre regimento interno Informar sobre normas e procedimentos internos <p>II – Zelar pela guarda do patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Percorrer as dependências do seu local de trabalho Verificar portas e janelas Observar movimentação/comportamento das pessoas Registrar a passagem pelos pontos de ronda Relatar avarias nas instalações Inspeccionar os veículos no estacionamento

- g) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados
- h) Prevenir incêndios e acidentes
- i) Chamar segurança
- j) Realizar abordagem preventiva pós-furto
- k) Acompanhar abertura e fechamento do seu local de trabalho
- III – Controlar o fluxo de pessoas:
 - a) Identificar as pessoas
 - b) Encaminhar as pessoas
 - c) Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço
 - d) Controlar a movimentação das pessoas
 - e) Prestar primeiros socorros
- IV – Receber materiais e equipamentos:
 - a) Recepcionar o entregador
 - b) Verificar a documentação da mercadoria recebida
 - c) Conferir os materiais
 - d) Examinar o estado dos materiais e equipamentos
 - e) Receber volumes e correspondências
 - f) Requisitar material
 - g) Acompanhar a entrega de produtos
- V – Fazer manutenções simples:
 - a) Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado
 - b) Trocar baterias do rádio transmissor
 - c) Checar o posicionamento das câmeras
 - d) Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv
 - e) Solicitar reparos
 - f) Atender emergências
 - g) Inspeccionar hidrantes
 - h) Ligar bomba de sucção
 - i) Ligar gerador
 - j) Trocar lâmpadas e resistências de chuveiros
 - k) Irrigar jardim
 - l) Checar equipamentos de segurança
- VI – Comunicar-se:
 - a) Comunicar-se por sinais e/ou códigos
 - b) Comunicar-se em outros idiomas
 - c) Transmitir recados
 - d) Operar rádio, interfones e sistema telefônico
 - e) Redigir relatórios
 - f) Acionar polícia e corpo de bombeiros
 - g) Registrar ocorrências
 - h) Participar de reuniões

PAULO REMÉDIO PREFEITO MUNICIPAL	JOSENILDA ALVES DAS NEVES PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
-------------------------------------	--

ANEXO V**MODELO****PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____,
 (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade
 RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____,
 nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____,
 Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)
 _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profis-
 são) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do
 CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
 _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº
 _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado n. 01/2017 da Prefeitura Mu-
 nicipal de Glória D'Oeste– MT.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório

ANEXO VI**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2017****MODELO****INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

N. da Inscrição: _____

O Candidato supracitado vem através deste interpor recurso ao:

() Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2017 da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste– MT.

() Edital Complementar n. ____/____ do Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2017 da Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste– MT.
Justificativa do Recurso:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP 003/2017 - CARONA

A Prefeitura Municipal de Indavaí/MT, através do Pregoeiro Senhor Cleber Pereira dos Santos, torna público para conhecimento dos interessados, que aderiu a **Ata de Registro de Preços do Pregão nº 024/2016** da Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT, para Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública na WEB (CLOUD), incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas e Combustível, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Ele-

trônica, Faturamento e Gestão de Água e Saneamento, Controle e Gestão de Saúde Pública, Gestão da Educação Municipal e Geração de Informações para o APLIC do TCE/MT, bem como a Lei Complementar n.º 131/2009 e Manutenção”. Formalizado através do Processo Pregão Carona 003/2017, Onde registra-se o valor de R\$: 72.000,00 (setenta e dois mil reais) com as garantias, prazos e demais condições vinculadas ao edital acima mencionado. Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Indavaí - MT, 07 de abril de 2017.

Cleber Pereira Santos

Pregoeiro Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº. 019/2017, DE 07 DE ABRIL DE 2017.**

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE – MT

O Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte – MT, Estado de Mato Grosso, Sr. Pedro Ferronato, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

Considerando ainda o Decreto Municipal nº 019/2017 e o **Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 e o atendimento da necessidade emergencial de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde - MT,**

RESOLVE :

Art. 1º. Convocar para a posse e entrada em exercício no respectivo cargo de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, os candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme consta no Edital Complementar nº 004 ao Edital PSS nº 001/2017 e homologado através do Decreto nº 019/2017.

Art.2º. Os candidatos ora convocados na forma deste Edital devem comparecer ao Deptº. Pessoal, sito à Rua dos Girassóis, nº. 387 – Esq. Av. Fortaleza – Centro – CEP. 78578-000 Ipiranga do Norte – MT, no prazo de **10 (dez) dias** para a regularização de documentos pessoais **e mais 20 (vinte) dias**