



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL - EDITAL Nº 003/2017

A Prefeita interina do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista nas Leis Complementares 087/2009, 026/2002, 157/2016 e Lei nº 1.397 de 21 de dezembro de 2016, da constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para admissão de pessoal por prazo determinado, sob o regime estatutário e submetidos ao regime geral de previdência social, conforme abaixo discriminados:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, supervisionado pelos membros nomeados pela Portaria nº 423 de 20 de outubro de 2016.

1.1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br e link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017.

1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS

Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Vagas	Vagas PNE	Requisitos Mínimos
Auxiliar Administrativo – Volante (PAIF)	40	1.628,62	01	-	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Serviços Gerais - Externo	40	985,87	04	-	Ensino fundamental concluído.
Fisioterapeuta	40	3.403,88	01	-	Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho.
Monitor de Cultura – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	40	1.339,69	01	-	Ensino médio concluído.
Monitor de Esportes – Programa Bom de Bola, Bom de Escola	40	1.339,69	02	-	Ensino médio concluído (credenciado no CREF/Provisionado).
Monitor de Informática – Programa Inclusão Digital	40	1.339,69	CR	-	Ensino médio concluído.



Motorista *	40	1.460,87	02	-	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista **	40	1.460,87	01		Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "D".
Operador de Máquinas	40	2.006,07	02	-	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Telefonista	40	985,87	CR	-	Ensino médio concluído.

*Transporte dos alunos Assentamento Roseli Nunes.

** Transporte dos alunos do Assentamento Silvio Rodrigues.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 08 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de maio de 2017**, nos endereços eletrônicos: www.mirassoldoeste.mt.gov.br / link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017. **(horário de Brasília)**.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017, durante o período das inscrições, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O prazo limite para pagamento das inscrições, será até o dia **15 de maio de 2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental	40,00
Ensino Médio	70,00
Ensino Superior	100,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **15 de maio de 2017**, estará disponível no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br e link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017. Somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

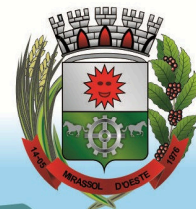
2.2.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **15 de maio de 2017**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição implicará a não efetivação da inscrição.



2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.13. O candidato não poderá fazer mais de uma inscrição.

2.2.13.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data que os pagamentos tenham sido efetuados.

2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição no caso: anulação do Processo Seletivo Simplificado.

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os 02 últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da admissão.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, solicitado pela Coordenadoria Gestão de Pessoas da Prefeitura, conforme anexo IV;

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue na forma das Leis Estadual n.ºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que



identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; **todos os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição deverão obrigatoriamente apresentar o número do seu Cadastro Único (NIS)** e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

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

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo II) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **08 e 09/05/2017 (no horário compreendido entre 07h00min às 13h00min – horário do Mato Grosso)**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, sede provisória na Av. Tancredo Neves nº 5659, Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital e comprovante de inscrição.

3.1.7. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **10 de maio de 2017**, no endereço eletrônicos: www.mirassoldoeste.mt.gov.br / link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017.

3.1.8. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. - Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Estadual nº 114/2002.

4.1.1. O candidato Portador de Necessidade Especial poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

4.1.2. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Processo, via protocolo, até **15 de maio de 2017**. Qualquer documento protocolado depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

4.1.3. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

4.1.4. O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação também observada a ordem de classificação.

4.1.5. Os portadores de deficiência, antes da contratação, serão submetidos à perícia médica oficial, que



terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.1.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

4.1.7. Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão para o exercício da função ou cargo.

4.1.8. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

4.1.9. Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

4.1.10. Caso não haja candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais a mesma será preenchida pelos demais aprovados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

4.1.11. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas e prova prática.

5.1.1. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.



5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8. Será, também, eliminado do processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do processo.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de material transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **17 de maio de 2017** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas.

6.2. A relação será afixada em Edital no Mural da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – MT e disponibilizada no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br/link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017.

6.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para o cargo de **Fisioterapeuta**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30(trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



7.2. Para os cargos de **Monitor de Cultura, Monitor de Esportes e Telefonista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo (Volante), Auxiliar de Serviços Gerais - Externo, Monitor de Informática, Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para a Prova Prática **todos** os candidatos que realizarem a prova escrita objetiva para os cargos de **Auxiliar Administrativo (Volante), Auxiliar de Serviços Gerais - Externo, Monitor de Informática e Operador de Máquinas**, bem como, os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita para o cargo de **Motorista** em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

- a) Maior pontuação na prova específica;
- b) Maior idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

8.2 A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

8.2.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as



regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

8.2.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Grave	7,0
Média	5,0
Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

8.2.3 O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo.

8.3 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 06 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

8.3.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.3.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado Processo Seletivo Simplificado.

8.3.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

8.3.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

8.4. Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- **Motorista - CNH categoria "D"**.

- **Operador de Máquinas - CNH categoria "C"**.

8.4.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

8.4.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

8.5 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - Externo**, a prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 20 (vinte) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).

8.5.1 Tempo de duração máxima da prova: 10 minutos.

8.5.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).

8.5.3 Cada transporte de pedras valerá 10,0 (dez) pontos.

8.5.4 O candidato que não transportar, no mínimo, 05 carriolas será automaticamente eliminado do certame.

8.5.5 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



8.5.6 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática

8.6 Para os candidatos aos cargos de **Auxiliar e Administrativo (Volante) e Monitor de Informática**, a prova prática consistirá na digitação de um texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 10 minutos).

8.6.1 A Prova Prática será avaliada quanto à produção e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

TL (toques líquidos) Mínimo de Nota Máxima	TL (toques líquidos) Mínimo de Nota Máxima
Acima de 150	100
De 141 a 150	90
De 131 a 140	80
De 121 a 130	70
De 111 a 120	60
De 101 a 110	50
Menos que 100	Desclassificado

8.6.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB - ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

8.6.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

8.6.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

8.7 A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

8.8 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

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



9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Prática:

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital, bem como, a Prova Prática para os cargos de **Auxiliar Administrativo (Volante)**, **Auxiliar de Serviços Gerais – Externo**, **Monitor de Informática e Motorista** estão previstas para serem aplicadas no dia **21 de maio de 2017**, nos seguintes horários:

a) Prova Escrita Objetiva: início às 08h00min. (horário local)

b) Prova Prática: início às 13h30min. (horário local)

9.1.2. O local de realização das referidas provas será divulgado no dia **17 de maio de 2017**.

10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Maior pontuação na prova específica;

b) Maior idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, e no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br/ link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017.



13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br/ link: Processo Seletivo Simplificado 002/2017, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br e link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

15.1. O resultado da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no dia **26 de maio de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, publicado no endereço eletrônico: no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br/link:



Processo Seletivo Simplificado 003/2017.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **31 de maio de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, publicado no endereço eletrônico: no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br / link: Processo Seletivo Simplificado 003/2017.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste - MT.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

17.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste - MT, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

17.11. O órgão promotor do Processo Seletivo Simplificado e a empresa executora não se responsabilizam por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Mirassol D'Oeste.



17.12. O candidato aprovado/convocado terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato de convocação para apresentação da dos documentos comprobatórios para a contratação no cargo.

17.13. Não ocorrendo a apresentação o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura do Município de Mirassol D'Oeste o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Mirassol D'Oeste - MT, 08 de maio de 2017.

MARINEZ CAMPOS
Prefeita Interina

**ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS****LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL COMPLETO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL COMPLETO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Mirassol D'Oeste - MT.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VOLANTE)**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos em Informática: Word 2003, Excel 2003 e Internet.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EXTERNO

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

MONITOR DE CULTURA

Lei Federal nº. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipos de dança popular. Estilos musicais. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica: elementos formais, formas teatrais.

MONITOR DE ESPORTES

Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais das seguintes modalidades: Atletismo, Basquetebol, Futebol de Salão, Futebol de Campo, Ginástica Olímpica, Handebol, Natação, Voleibol e outros.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Noções gerais de informática, Memória RAM, Word, Excel, Internet, sistema operacional Windows, Vírus. Noções de operações com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: cópias, mover arquivos, criar diretórios, Conhecimentos básicos de editor de textos (ambiente Windows) criação de um novo documento, formatação e impressão, Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows) cálculo, formatação e impressão. Organização e Métodos de Processamento de Dados. Fundamentos de Processamento de Dados Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software.

MOTORISTA - OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a



categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

TELEFONISTA

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente.

**ANEXO II****REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2017, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nº DE INSCRIÇÃO			
NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo e meio, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 003/2017 da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Mirassol D'Oeste / MT, ___ de _____ de 2017.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
 Deferido
 Indeferido



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EXTERNO

Descrição Sintética Executar trabalhos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza e conservação de ambientes, preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios e outros que a estes sejam correlatos.

Descrição Analítica Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza externa e interna, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Prestar informações com esmero. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município e que sejam determinadas por seus superiores.

FISIOTERAPEUTA

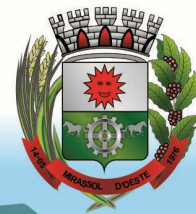
Descrição Sintética Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

Descrição Analítica Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

MOTORISTA

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins determinadas por seus superiores.



OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, retroescavadeira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins designadas pelo superior.

TELEFONISTA

Descrição Sintética Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

Descrição Analítica Realizar serviços de telefonia. Prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia ao público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – EQUIPE VOLANTE

Atribuições: De acordo com a legislação atual do município e conforme abaixo:

Equipe Volante: consiste em uma equipe adicional que integra um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) em funcionamento, com objetivo de prestar serviços no território de abrangência do referido CRAS, para famílias referenciadas a este CRAS. A equipe volante é responsável por realizar a busca ativa de famílias dispersas no território, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos.

A Equipe Volante é ainda responsável por incluir as famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços da Proteção Especial e para serviços de outros setores, sempre que couber.

Conforme a Tipificação de Serviços Socioassistenciais o atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades, assentamentos, dentre outros).

MONITOR DE ESPORTES (BOM DE BOLA, BOM DE ESCOLA)

Atribuições: Exercer as atividades do projeto Bom de Bola, Bom de Escola; Contribuir para a diminuição do grau de vulnerabilidade de crianças e adolescentes, bem como prepará-los para a convivência em sociedade de forma ordeira e pacífica através de atividades diversificadas planejadas e previstas em plano de aula, sistematicamente nos dias e horários previstos; Propiciar espaço de construção do saber através da prática esportiva; Proporcionar situações para que as crianças e adolescentes sejam resilientes nos diversos contextos; Zelar pela segurança integral dos alunos durante o período de sua permanência no local de funcionamento; Elaborar e entregar a coordenação, os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas; Responsabilizar pela conservação dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado.



MONITOR DE CULTURA

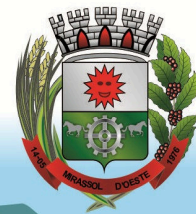
Atribuições: Na perspectiva do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV, o monitor de cultura deverá:

Planejar, incentivar e executar as atividades relacionadas à cultura como a dança, teatro, música e artes; Organizar e divulgar os projetos culturais; Promover a integração e a execução das diversas modalidades da música, das artes visuais, do teatro, da dança; Participar das exposições e festivais em diversas áreas artísticas no âmbito do SCFV.

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, dos grupos; Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do SCFV; Motivar o desenvolvimento da criança e adolescentes através do gosto pela cultura; Estabelecer projetos, visando inculcar valores culturais; Criar estímulos saudáveis culturais, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; Planejar atividades culturais apropriadas à faixa etária dos grupos do SCFV; Organizar e promover trabalhos complementares aos grupos de SCFV; Integrar suas atividades com outras áreas;

MONITOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Incluir e atender alunos e pessoas da comunidade no mundo da tecnologia; Dar suporte aos professores e profissionais de apoio da educação interagindo com o conhecimento de outra área; Preparar material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico; Elaborar o planejamento de ensino de acordo com as especificidades de cada unidade escolar; Ministrando aulas e/ou cursos; Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária conforme demanda; Elaborar e apresentar à Coordenação, relatórios mensais com dados e estatísticas sobre os alunos e unidades escolares; Responsabilizar pela conservação dos equipamentos e materiais, bem como espaço físico a ser utilizado.



ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- Cédula de Identidade
- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Escolaridade;
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);
- Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;
- Certidão Negativa de Débitos para com o município de Mirassol D'oeste; (EXPEDIDA PELA PREFEITURA apos protocolo de solicitação)
- Atestado Admissional; (Deverá ser emitido em Mirassol D'Oeste);
- 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- Comprovante de endereço residencial;
- Declaração de Bens; (preencher formulário, anexo)
- Cópia da Carteira de Trabalho (pags. de identificação e ultimo contrato)
- Cópia do CPF do Conjuge, pai e mãe (Obrigatório)

**ANEXO V****PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
002/2017**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	08/05
Período Normal de Inscrições	08 a 12/05
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	08 e 09/05
Homologação das Inscrições Isentas	10/05
Período de recursos para as inscrições isentas não homologadas	11/05
Resultado recursos inscrições isentas	12/05
Encerramento das inscrições	12/05
Homologação das Inscrições	17/05
Período de recurso para as inscrições não homologadas	18/05
Resultado recursos inscrições não homologadas	19/05
Aplicação das Provas objetivas e provas práticas	21/05
Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas	22/05
Prazo recurso contra o gabarito preliminar	23/05
Gabarito Oficial	25/05
Resultado da prova prática e prova escrita objetiva	26/05
Recurso contra resultado da prova prática e prova escrita objetiva.	29/05
Resultado dos recursos (prova escrita e prova prática)	30/05
Resultado Final do Processo Seletivo 2ª etapa.	31/05
Homologação do Resultado Final.	Até 06/06